



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 49 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan aparatur sipil negara yang profesional, berintegritas, dan mampu mendukung pencapaian tujuan strategis daerah serta nasional, diperlukan standar kompetensi yang jelas dan terukur bagi setiap jabatan pelaksana di Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk mewujudkan kepastian hukum, perlu mengatur pengaturan mengenai Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597),

sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA.

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.



3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
6. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
7. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
9. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja;
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman kompetensi yang dipersyaratkan dalam rangka mengisi Jabatan Pelaksana di Daerah.
- (2) Peraturan Walikota ini memiliki tujuan untuk pengelolaan manajemen pengelolaan karir Jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah.



BAB II

STANDAR KOMPETENSI

Pasal 3

Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana meliputi:

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

Pasal 4

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
 - a. nama jabatan;
 - b. uraian/ikhtisar jabatan; dan
 - c. kode jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. pangkat;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. jenis pelatihan;
 - d. ukuran kinerja jabatan; dan
 - e. pengalaman kerja.

Pasal 5

Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menjadi acuan paling sedikit untuk:

- a. perencanaan aparatur sipil negara;
- b. pengadaan aparatur sipil negara;
- c. pengembangan karir aparatur sipil negara;
- d. pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- e. penempatan aparatur sipil negara;
- f. promosi dan/atau mutasi aparatur sipil negara;
- g. uji kompetensi aparatur sipil negara;
- h. sistem informasi manajemen aparatur sipil negara; dan
- i. kelompok rencana suksesi (*talent pool*) aparatur sipil negara.

2

Pasal 6

Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

KETENTUANPENUTUP

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 20 Oktober 2025
WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SYAUQUL MUHIBBIN

Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 20 Oktober 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR,

ttd.

PRIYO SUHARTONO

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2025 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



NINA INDRAYANTI, S.H.
NIP. 19810130 200604 2 007

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 49 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Dokumentalis Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan Konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, dan tata cara prosedur Analisis dan Evaluasi Hukum serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional serta tata kelola perpustakaan hukum.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1.Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2.Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3.Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1.Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2.Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3.Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

2

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Analisis dan Evaluasi Hukum	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, pedoman, dan pro-sedur pemantauan dan peninjauan, serta analisis dan evaluasi terhadap permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis serta kebutuhan peraturan perundang-undangan.	<p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, pedoman, dan prosedur pemantauan dan peninjauan, serta analisis dan evaluasi terhadap permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis serta kebutuhan peraturan perundang-undangan;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah dalam tahapan pelaksanaan pemantauan dan peninjauan, serta analisis dan evaluasi terhadap permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis serta kebutuhan peraturan perundang-undangan;</p> <p>1.3. Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai pelaksanaan pemantauan dan peninjauan, serta analisis dan evaluasi terhadap permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis serta kebutuhan peraturan perundang-undangan.</p>
11. Pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional	1	Memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, dan tata cara prosedur sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional serta tata kelola perpustakaan hukum	<p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional serta tata kelola perpustakaan hukum;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah dalam tahapan pelaksanaan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional serta tata kelola perpustakaan hukum;</p> <p>1.3. Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai pengembangan sistem jaringan</p>

2

			dokumentasi dan informasi hukum nasional serta tata kelola perpustakaan hukum; 1.4. Mampu memahami, menjelaskan dan mengimplementasikan fungsi dan pemanfaatan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional serta tata kelola perpustakaan hukum.
12. Penyuluhan Hukum	1	Mampu memahami Konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur penyuluhan hukum	1.1. Mengumpulkan dokumen hukum dan informasi hukum yang relevan sesuai dengan instruksi; 1.2. Menyusun dokumen hukum secara manual atau elektronik sesuai dengan pedoman yang berlaku; 1.3. Memastikan dokumen hukum tersimpan rapi dan mudah diakses.
13. Advokasi Hukum	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, pedoman, dan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, pedoman, dan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara adjudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa; 1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah dalam tahapan pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara adjudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa; 1.3. Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara adjudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	D-3 (Diploma Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Hukum/Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Dokumentalis Hukum		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;			

2

	<div>3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;</div> <div>4. Tersusunnya bahan Dokumentasi Hukum Perangkat Daerah.</div>
--	--

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Fasilitator Perdagangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah: Perdagangan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1.Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2.Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3.Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1.Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2.Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3.Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;

8

			<p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1.Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2.Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3.Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pemberian Rekomendasi Kebijakan Bidang Perdagangan	1	Kemampuan untuk memahami konsep dasar, proses dan langkah-langkah dalam penyusunan rekomendasi kebijakan	<p>1.1. Mampu menjelaskan secara umum terkait konsep dasar, proses dan langkah-langkah dalam penyusunan rekomendasi kebijakan;</p> <p>1.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data dan informasi terkait penyusunan rekomendasi kebijakan;</p> <p>1.3. Mampu menyiapkan dokumen terkait penyusunan rekomendasi kebijakan.</p>
11. Pengelolaan Data dan Informasi Perdagangan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi, serta melakukan pembaharuan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya	<p>1.1. Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan prosedur kerja, dan mekanisme pemeliharaan rutin terkait pengelolaan data dan informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>1.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>1.3. Mampu melakukan pembaharuan data dan informasi bidang perdagangan yang menjadi kewenangannya secara berkala sesuai dengan prosedur dan format yang sudah ditentukan.</p>
12. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	1	Memahami konsep dasar, proses, langkah-langkah perumusan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan bidang perdagangan.	<p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, proses, langkah-langkah perumusan kebijakan, memahami peraturan perundangan yang mengatur tentang perumusan kebijakan; memahami konten dan konteks kebijakan yang disusun;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah-langkah implementasi suatu kebijakan;</p> <p>1.3. Mampu menjelaskan, konsep dasar, proses, langkah-langkah monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan dan penggunaannya.</p>

2

13. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	1	Memahami substansi suatu kebijakan, teknik metode advokasi serta monitoring dan evaluasi advokasi	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan landasan filosofis, hukum, sosiologis, proses, pokok pokok materi substansi, kebijakan, tahap tahap perumusan dan implementasi, serta penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu memahami tata cara, metode dan strategi yang digunakan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan perdagangan.
14. Analisis Kebijakan Bidang Perdagangan	1	Kemampuan untuk memahami konsep dasar, proses dan langkah-langkah dalam mengidentifikasi isu kebijakan dalam rangka merumuskan rekomendasi kebijakan perdagangan	1.1. Mampu mengidentifikasi dan memahami isu kebijakan perdagangan; 1.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data dan informasi terkait memahami isu kebijakan perdagangan; 1.3. Mampu menyiapkan dokumen terkait isu kebijakan perdagangan.
15. Penyelenggaraan Sistem Informasi Perdagangan	1	Mampu menyiapkan bahan terkait penyelenggaraan sistem informasi perdagangan, meliputi tatanan, prosedur dan mekanisme untuk pengumpulan, pengolahan, penyampaian, pengelolaan dan penyebarluasan data dan/atau informasi perdagangan yang terintegrasi dalam mendukung kebijakan dan pengendalian perdagangan	1.1. Memahami peraturan dan prosedur kerja terkait system informasi perdagangan, meliputi informasi terkait perdagangan dalam negeri dan/atau perdagangan luar negeri; 1.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data dan informasi dalam rangka penyiapan bahan informasi perdagangan, sebagai contoh data ekspor/impor/pelaku usaha/harga dan/atau persediaan bahan kebutuhan pokok, dst; 1.3. Mampu menyajikan data informasi perdagangan sesuai dengan format dan prosedur yang berlaku dan melakukan <i>update</i> secara berkala berdasarkan jadwal yang telah ditentukan.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/Manajemen/ Akuntansi/ Hubungan Internasional/ Komunikasi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Fasilitator Perdagangan		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		Penata Muda, III/ a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis			

2

dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;

3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;
4. Tersusunnya bahan hasil fasilitasi Perdagangan perangkat daerah.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Jurnalis
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan jurnalistik dalam menghimpun bahan pemberitaan dan mendukung kegiatan program dan produksi acara.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai

92

			media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Manajemen Persidangan Legislatif	1	Mendefinisikan ruang lingkup tugas pengelolaan persidangan Legislatif	1.1. Mengetahui prosedur persidangan legislatif; 1.2. Mengidentifikasi kebutuhan persidangan anggota dewan; 1.3. Menggambarkan batasan dan ruang lingkup tugas-tugas pengelolaan persidangan legislatif; 1.4. Mengetahui alat kelengkapan dewan.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan; 2.2. Mampu menyajikan data keuangan; 2.3. Mampu mengolah data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.
12. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Parlemen	2	Mampu mengidentifikasi dan mengolah data dan informasi untuk Pengelolaan komunikasi dan informasi parlemen	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari pengelolaan komunikasi dan informasi parlemen; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan data guna mengelola komunikasi dan informasi parlemen; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan komunikasi dan informasi parlemen kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
13. Perekaman Rapat Lembaga Perwakilan	1	Persiapan perekaman rapat lembaga perwakilan	1.1. Mengetahui jenis-jenis alat rekam; 1.2. Mampu menggunakan alat rekam yang digunakan dalam menyusun transkrip; 1.3. Mengetahui prosedur perekaman; 1.4. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat.
14. Manajemen Penyiaran Radio	2	Mampu menerapkan metode manajemen penyiaran radio	2.1. Mampu menjalankan peran <i>account executive</i> dan mengatur hubungan dengan relasi; 2.2. Mampu mengkoordinasi dan mengelola radio/ <i>off air event</i> serta mampu mengelola <i>traffic radio</i> dan memastikan iklan sesuai dengan semua peraturan

8

			<p>yang berlaku;</p> <p>2.3. Mampu merumuskan/menyusun ide rancangan acara/program yang lengkap dan utuh untuk jam siaran tertentu sesuai dengan penugasannya, termasuk perencanaan produksinya;</p> <p>2.4. Mampu menyiapkan bahan, materi siaran dalam bentuk naskah sampai ke bentuk auditif ataupun visual serta mampu mengatur/ mengkoordinasikan kegiatan pra-produksi, produksi dan pelaksanaan program serta paska produksi acara;</p> <p>2.5. Mampu membuat rencana kerja dan mengelola sistem serta infrastruktur IT untuk kebutuhan kerja dan mampu mengelola sumber daya yang berhubungan dengan sistem dan infrastruktur IT.</p>
15. Manajemen Program Pertelevisian	2	Mampu menerapkan metode manajemen pertelevisian	<p>2.1. Mampu mendesain dan mengembangkan ide-ide produksi agar menghasilkan program yang sesuai dengan kebutuhan dan selera pemirsa;</p> <p>2.2. Mampu mengkoordinasikan proses pengumpulan data yang dapat dirujuk untuk pembuatan program; serta mampu menjaga agar isi program memenuhi standar kualitas, sesuai dengan visi dan misi organisasi, serta peraturan Pemerintah Republik Indonesia;</p> <p>2.3. Mampu mengelola hubungan dengan pihak eksternal terkait produksi program televisi; mampu memonitor pelaksanaan semua proses produksi program; serta mampu mengusulkan jadwal penyiaran dan evaluasi tanggapan penonton atas program itu;</p> <p>2.4. Mampu untuk berpartisipasi dalam penelitian, menjawab dan mendokumentasikan respon pemirsa atas acara yang ditanganinya;</p> <p>2.5. Mampu memberi rekomendasi pelaku yang terlibat produksi (<i>talent</i>, musisi, <i>host</i>, dll) serta hal teknis lainnya terkait produksi;</p> <p>2.6. Mampu melaksanakan pekerjaan berhubungan dengan manajemen pertelevisian mulai dari teknik siaran TV dan bisnis penyiaran TV dan mampu mengolah data dan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam bidang manajemen pertelevisian, teknik siaran TV dan bisnis penyiaran TV.</p>

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Sosial Politik/Komunikasi/Jurnalistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Jurnalis		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		Pengatur, II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;</p> <p>2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;</p>			

9

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;4. Tersusunnya dokumen/data Jurnalis. |
|--|---|

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Juru Pelihara Cagar Budaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kebudayaan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari ketrampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;

			1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Pemeliharaan Cagar Budaya	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pemeliharaan cagar budaya	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pemeliharaan cagar budaya; 1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan pemeliharaan cagar budaya; 1.3. Mampu memberikan informasi sederhana kepada masyarakat atau pemangku kepentingan secara tepat tentang pemeliharaan cagar budaya atau mampu mengumpulkan data dan informasi pemeliharaan cagar budaya. Mampu memahami dokumen yang diperlukan untuk layanan umum.
11. Pengamanan Cagar Budaya	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengamanan cagar budaya	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengamanan cagar budaya; 1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan pengamanan cagar budaya; 1.3. Mampu memberikan informasi sederhana kepada masyarakat atau pemangku kepentingan secara tepat tentang pengamanan cagar budaya atau mampu mengumpulkan data dan informasi pengamanan cagar budaya.
12. Perawatan Taman	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur perawatan taman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur perawatan taman; 1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan perawatan taman; 1.3. Mampu memberikan informasi sederhana kepada masyarakat atau pemangku kepentingan secara tepat tentang perawatan taman atau mampu mengumpulkan data dan informasi perawatan taman.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	SLTP Sederajat			
	2. Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu sesuai dengan tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Juru Pelihara Cagar Budaya		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		1. Juru, I/c (PNS) 2. Golongan IV (PPPK tingkat SLTP)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah; 4. Tersusunnya dokumen pelayanan Juru Pelihara Cagar Budaya.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Kurator
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kebudayaan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kurasi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni serta penyiapan alur cerita, tata pameran di museum dan/atau galeri sesuai dengan kaidah yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;

			<p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Analisis Koleksi	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data analisis koleksi sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait analisis koleksi sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis;</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data analisis koleksi sebagai bahan analisis;</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis koleksi kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>
11. Inventarisasi Koleksi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur inventarisasi koleksi	<p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur inventarisasi koleksi;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan inventarisasi koleksi;</p> <p>1.3. Mampu memberikan informasi sederhana kepada masyarakat atau pemangku kepentingan secara tepat tentang inventarisasi koleksi atau mampu mengumpulkan data dan informasi inventarisasi koleksi.</p>
12. Kurasi Seni	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data kurasi seni sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kurasi seni sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis;</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kurasi seni sebagai bahan analisis;</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kurasi seni kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>
13. Penataan Pameran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan	<p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur penataan pameran;</p>

		mekanisme, tata cara prosedur penataan pameran.	1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan penataan pameran; 1.3. Mampu memberikan informasi sederhana kepada masyarakat atau pemangku kepentingan secara tepat tentang penataan pameran atau mampu mengumpulkan data dan informasi penataan pameran.
14. Penyusunan <i>Story Line</i> Pameran	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penyusunan <i>story line</i> pameran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penyusunan <i>story line</i> pameran sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis; 2.2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapi tulasi, dan penyajian data penyusunan <i>story line</i> pameran sebagai bahan analisis; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan <i>story line</i> pameran kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
15. Pengembangan Tata Pamer Karya Seni	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan tata pamer karya seni sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan tata pamer prakarya seni sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis; 2.2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapi tulasi, dan penyajian data pengembangan tata pamer karya seni sebagai bahan analisis; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan tata pamer karya seni kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Arkeologi/Antropologi/Sejarah/Seri Rupa Murni/Desain Interior/Desain Komunikasi Visual/Desain Produk/Kriya Seni/Kriya pelaksana pelayanan publik/Sosiologi			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Kurator		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		III/a (Penata Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah; 4. Tersusunnya bahan Kurator.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Operator Alat Berat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1.Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta. 1.2.Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3.Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1.Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2.Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3.Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;

			<p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1.Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2.Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3.Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pengoperasian Alat Berat	2	Mampu mengendalikannya dan mengoperasikan alat berat	<p>2.1. Mampu menguasai pengoperasian berbagai jenis alat berat seperti <i>excavator, bulldozer, crane, forklift, motor grader</i>, atau <i>loader</i>.</p> <p>2.2. Mampu menyesuaikan pengoperasian alat berat dengan kondisi lapangan (tanah, medan berbatu, area sempit, dll.).</p> <p>2.3. Mampu mempelajari secara cepat terhadap jenis alat berat yang baru atau yang belum dikuasai pengoperasiannya sebelumnya.</p>
11. Pemeriksaan Kelengkapan Keselamatan Kerja	1	Mampu memahami Prosedur K3	<p>1.1. Mampu mengetahui aturan keselamatan dalam pengoperasian alat berat.</p> <p>1.2. Mampu mengetahui cara menggunakan alat pelindung diri (APD) seperti helm, sepatu keselamatan, sarung tangan, dan <i>earplug</i>.</p> <p>1.3. Mampu mengetahui Standar Operasional dalam prosedur secara konsisten.</p>
12. Penggunaan Alat Berat dalam Proyek	1	Mampu Membaca dan Menginterpretasi Dokumen Teknis	<p>1.1. Mampu membaca gambar teknis, denah lokasi, atau instruksi proyek untuk menentukan pekerjaan yang harus dilakukan.</p> <p>1.2. Mampu menghitung volume material yang harus dipindahkan atau diangkut.</p> <p>1.3. Mampu memahami pengisian <i>logbook</i> operasional alat berat, termasuk jam kerja alat, bahan bakar yang digunakan, dan kondisi alat.</p>

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	SLTA Sederajat/D1 (Diploma Satu)			

	2. Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu sesuai dengan tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Operator Alat Berat		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		Pengatur Muda, II/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;4. Tersusunnya bahan/data Operator Alat Berat.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Operator Layanan Kesehatan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta. 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari

82

			<p>keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pelayanan Administrasi Kebijakan Program-Program Pembangunan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pelayanan administrasi program-program pembangunan kesehatan	<p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pelayanan administrasi program pembangunan kesehatan;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan teknis pelaksanaan pelayanan administrasi program pembangunan kesehatan;</p> <p>1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat pelayanan administrasi program-program pembangunan kesehatan.</p>
11. Komunikasi Informasi dan edukasi kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik dan metode komunikasi informasi dan edukasi kesehatan	<p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar dan metode komunikasi, informasi dan edukasi;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan jenis dan teknik KIE dengan berbagai kelebihan dan kelemahannya;</p> <p>1.3. Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan KIE baik di dalam maupun di luar gedung.</p>
12. Manajemen Pelayanan Penunjang Medis dan Non-medis	1	Memahami konsep dasar, metode, mekanisme dalam proses penyusunan rencana kerja, program dan anggaran, koordinasi, pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non-medis	<p>1.1. Menjelaskan konsep dasar, metode, mekanisme dalam proses penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran pelayanan penunjang medis dan non-medis di rumah sakit;</p> <p>1.2. Menjelaskan keterkaitan rencana strategi bisnis (RSB) rumah sakit dengan rencana kerja unit penunjang medis dan non-medis;</p> <p>1.3. Mengumpulkan data usulan kebutuhan sumberdaya pelayanan penunjang medis dan sesuai arahan.</p>
13. Manajemen Pelayanan Kesehatan	1	Memahami konsep dasar pemberian layanan kesehatan	<p>1.1. Menjelaskan konsep dasar, teori, metode, peraturan, mekanisme, prosedur dan ruang lingkup manajemen pelayanan kesehatan;</p> <p>1.2. Menyebutkan dan menjelaskan jenis layanan kesehatan serta langkah tahapan pelaksanaan yang diberikan kepada masyarakat baik secara</p>

2

			<p>perorangan maupun kelompok, meliputi pelayanan kesehatan rujukan, pemeriksaan dan pengobatan, rehabilitasi, klinik;</p> <p>1.3. Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan tentang upaya pelayanan kesehatan melalui kegiatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif, dengan menggunakan teknologi tepat guna, di dukung peran serta masyarakat, serta kerja sama lintas program dan lintas sektor.</p>
14. Pelayanan Kesehatan Promotif, Preventif, Kuratif,dan Rehabilitatif	1	Memahami konsep dasar teknik, metode, peraturan, mekanisme, tata cara, prosedur, pendekatan dalam pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif	<p>1.1. Menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, tata cara, prosedur, pendekatan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif;</p> <p>1.2. Menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif;</p> <p>1.3. Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan secara tepat terkait pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif dan mampu mengumpulkan data dan informasi terkait pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.</p>

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	SLTA Sederajat			
	2. Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu sesuai dengan tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Operator Layanan Kesehatan		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		1. Pengatur Muda, II/a (PNS) 2. Golongan V (PPPK)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah; 4. Tersusunnya bahan/data Operator Layanan Kesehatan.			

2

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Operator Layanan Operasional
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta. 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai

			media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Pelaksanaan Layanan teknis	1	Memahami langkah dasar pengoperasian layanan teknis.	1.1. Mampu mengetahui alur pelaksanaan layanan teknis; 1.2. Mampu memahami alat dan perlengkapan yang digunakan; 1.3. Mampu mengetahui SOP untuk pelaksanaan tugas.
11. Pemeliharaan Peralatan Operasional	1	Memahami prinsip dasar pemeliharaan alat operasional.	1.1. Mampu mengetahui jenis peralatan yang digunakan; 1.2. Mampu memahami langkah pemeliharaan rutin; 1.3. Mampu mengetahui prosedur pelaporan kerusakan alat.
12. Dokumentasi Kegiatan Operasional	1	Memahami dasar dokumentasi kegiatan operasional.	1.1. Mampu mengetahui format laporan kegiatan; 1.2. Mampu memahami pentingnya pencatatan untuk keperluan monitoring; 1.3. Mampu memahami prosedur pelaporan kegiatan.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	SLTA Sederajat			
	2. Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Operator Layanan Operasional		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		1. Pengatur Muda, II/a (PNS) 2. Golongan V (PPPK)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;			

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;4. Tersusunnya bahan/data Operator Layanan Operasional Perangkat Daerah. |
|--|---|



STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pamong Pemerintahan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pema j uan, pengembangan dan pembinaan di bidang pemerintahan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampumengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai

2

			media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Pemajuan dan Pengembangan Bidang pemerintahan	2	Mampu merancang teknis pelaksanaan dan melaksanakan kegiatan pemajuan serta pengembangan pemerintahan	2.1. Mampu mengidentifikasi potensi dan kebutuhan pengembangan di bidang pemerintahan; 2.2. Mampu menyusun program kerja teknis pemajuan pemerintahan yang relevan dan sesuai dengan regulasi; 2.3. Mampu melaksanakan program pengembangan teknis untuk meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan.
11. Pembinaan di Bidang Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan teknis pembinaan di bidang pemerintahan secara efektif	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan pembinaan teknis kepada aparatur pemerintah atau masyarakat; 2.2. Mampu memberikan fasilitasi atau pendampingan untuk meningkatkan kapasitas di bidang pemerintahan; 2.3. Mampu menyusun laporan hasil fasilitasi atau pembinaan, termasuk saran perbaikan atau pengembangan secara teknis.
12. Monitoring dan Evaluasi Program Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi program pemerintahan untuk mendukung perbaikan	2.1. Mampu melakukan monitoring teknis pelaksanaan program pemerintahan sesuai dengan prosedur atau peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2.2. Mampu mengevaluasi secara teknis hasil program berdasarkan data dan indikator keberhasilan; 2.3. Mampu menyusun laporan evaluasi dengan rekomendasi pengembangan program pemerintahan.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Manajemen/Ekonomi Studi Pembangunan/Sosial dan Politik/Administrasi Negara/Administrasi Pemerintahan/Kebijakan Publik/Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

2

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Pamong Pemerintahan		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		III/a (Penata Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah; 4. Tersusunnya bahan/data jabatan Pamong Pemerintahan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah: Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan tahapan dan konsep dasar pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum lainnya dan memberikan pemahaman secara verbal terkait pembentukan Peraturan Perundang-undangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta. 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;

2

			<p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Analisis Penyusunan Instrumen Hukum Lainnya	1	Mampu memahami tahapan dan konsep dasar pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum lainnya	<p>1.1. Mampu menjelaskan tahapan dan konsep dasar pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis berdasarkan Prolegnas, di luar Prolegnas, usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan, atau di luar usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan; menjelaskan tahapan dan konsep dasar penyusunan Instrumen Hukum lainnya;</p> <p>1.2. Mampu membedakan tahapan dan konsep dasar pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis berdasarkan Prolegnas, diluar Prolegnas, usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan, atau di luar usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan; membedakan tahapan dan konsep dasar penyusunan Instrumen Hukum lainnya;</p> <p>1.3. Mampu memberikan contoh mengenai tahapan dan konsep dasar pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis berdasarkan Prolegnas, di luar Prolegnas, usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan, atau di luar usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan; memberikan contoh mengenai tahapan dan konsep dasar penyusunan Instrumen Hukum lainnya.</p>
11. Pembinaan Penerapan Pengetahuan tentang Pembentukan Peraturan Perundang-	1	Mampu memberikan pemahaman secara verbal terkait pembentukan Peraturan Perundang-undangan	<p>1.1. Mampu menjelaskan mekanisme secara umum terkait tahapan pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>1.2. Mampu membedakan setiap tahapan pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>1.3. Mampu memberikan contoh terkait tahapan pembentukan Peraturan Perundang-undangan.</p>

2

undangan			
12. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	1	Mampu memberikan pemahaman secara verbal terkait pembentukan Peraturan Perundang-undangan.	1.1. Mampu menjelaskan mekanisme secara umum terkait tahapan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 1.2. Mampu membedakan setiap tahapan pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 1.3. Mampu memberikan contoh terkait tahapan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
13. Penyusunan Kebijakan di bidang Peraturan Perundang-Undangan	1	Memahami konsep dasar, teknik, metode, dasar hukum, dan tata cara pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-Undangan, serta mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan	1.1. Memahami dan mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dasar hukum, dan tata cara pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan; 1.2. Mampu memahami tahapan pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan konsep mengenai aspek-aspek dalam pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan serta mampu menjelaskan langkah-langkah perumusan kebijakan dalam pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada <i>stakeholder</i> secara tepat mengenai tahapan pengharmonisasian rancangan Peraturan Perundang-undangan.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/Kebijakan Publik/Sosial dan Politik/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		III/a (Penata Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah; 4. Tersusunnya bahan tata kelola Hukum dan Perundang-undangan perangkat daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Kelola Kelautan dan Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola dan pengkajian di bidang kelautan dan perikanan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari

2

			<p>keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Tata Kelola Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengolah data tata kelola kelautan dan perikanan	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi data tata kelola kelautan dan perikanan;</p> <p>2.2. Mampu mengolah data tata kelola kelautan dan perikanan;</p> <p>2.3. Mampu menyajikan data tata kelola kelautan dan perikanan;</p> <p>2.4. Melaksanakan tata kelola kelautan dan perikanan.</p>
11. Pengelolaan Layanan Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengolah data pengelolaan layanan kelautan dan perikanan	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi data pengelolaan layanan kelautan dan perikanan;</p> <p>2.2. Mampu mengolah data pengelolaan layanan kelautan dan perikanan;</p> <p>2.3. Mampu menyajikan data pengelolaan layanan kelautan dan perikanan;</p> <p>2.4. Mampu melaksanakan pengelolaan layanan kelautan dan perikanan.</p>
12. Penataan Sarana dan Prasarana Kelautan dan Perikanan	1	Mampu mengetahui dan memahami penataan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan	<p>1.1. Mampu mengetahui dan memahami peraturan terkait sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;</p> <p>1.2. Mampu mengetahui dan memahami konsep dasar sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;</p> <p>1.3. Mampu menjelaskan langkah-langkah teknis penataan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;</p> <p>1.4. Mampu mengumpulkan data sarana dan prasarana kelautan dan perikanan.</p>
13. Tata Kelola Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengolah data tata kelola kelautan dan perikanan	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi data tata kelola kelautan dan perikanan;</p> <p>2.2. Mampu mengolah data tata kelola kelautan dan perikanan;</p> <p>2.3. Mampu menyajikan data tata kelola kelautan dan perikanan;</p> <p>2.4. Mampu melaksanakan tata kelola kelautan dan perikanan.</p>

2

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	S-I(Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan/ Pemanfaatan Sumberdaya Perairan/Teknologi Penangkapan Ikan/Mesin Perikanan/Penangkapan Ikan/Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan/ Teknologi Penangkapan Ikan Teknik Kelautan/Teknik Perkapalan/Teknik Sipil/Teknik Mesin/Ilmu Sosial/Ilmu Politik/Ilmu Ekonomi			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Pengelola Layanan Kelautan dan Perikanan		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		III/a (Penata Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah; 4. Tersusunnya bahan tata kelola Layanan Kelautan dan Perikanan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Kelola Layanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;

8

			<p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pelayanan Administrasi Kebijakan Program-Program Pembangunan Kesehatan	2	Mampu melaksanakan pelayanan administrasi program-program pembangunan kesehatan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data pelayanan administrasi program-program pembangunan kesehatan;</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan analisis, menyajikan dan pemanfaatannya dalam pembangunan kesehatan;</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelayanan administrasi program pembangunan kesehatan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) dalam pembangunan kesehatan.</p>
11. Komunikasi Informasi dan Edukasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik dan metode komunikasi informasi dan edukasi kesehatan.	<p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar dan metode komunikasi, informasi dan edukasi;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan jenis dan teknik KIE dengan berbagai kelebihan dan kelemahannya;</p> <p>1.3. Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan KIE baik di dalam maupun di luar gedung.</p>
12. Manajemen Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis	2	Menyusun rencana kerja, program dan anggaran pelayanan penunjang medis dan non medis sesuai pedoman kerja dan petunjuk teknis	<p>2.1. Mengolah data kebutuhan sumberdaya penunjang medis dan non medis berdasarkan kebutuhan dari masing-masing unit dan menyusun usulan program kerja dan anggaran pelayanan penunjang medis dan non medis;</p> <p>2.2. Melaksanakan program kerja dan kegiatan penunjang medis dan non medis sesuai pedoman kerja dan petunjuk teknis;</p> <p>2.3. Menyusun laporan pelaksanaan manajemen pelayanan penunjang medis dan non medis serta menyajikannya dalam berbagai bentuk informasi yang komprehensif dan mudah dipahami.</p>
13. Manajemen Pelayanan Kesehatan	2	Mampu melakukan proses manajemen pelayanan terapi	<p>2.1. Mampu menyusun rencana manajemen pelayanan terapi okupasi yang baik, efektif, dan efisien berdasarkan kebutuhan pelayanan terapi okupasi;</p>

2

		okupasi	2.2. Mampu melakukan manajemen pelayanan terapi okupasi yang baik, efektif, dan efisien berdasarkan kebutuhan pelayanan terapi okupasi; 2.3. Mampu mendokumentasikan manajemen pelayanan terapi okupasi yang baik, efektif, dan efisien berdasarkan kebutuhan pelayanan terapi okupasi.
14. Pelayanan Kesehatan Promotif, Preventif, Kuratif dan Rehabilitatif	1	Memahami konsep dasar teknik, metode, peraturan, mekanisme, tata cara, prosedur, pendekatan dalam pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif	1.1. Menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, tata cara, prosedur, pendekatan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif; 1.2. Menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif; 1.3. Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan secara tepat terkait pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif dan mampu mengumpulkan data dan informasi terkait pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Penata Kelola Layanan Kesehatan		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		III/a (Penata Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah; 4. Tersusunnya bahan tata kelola Layanan Kesehatan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Kelola Obat dan Makanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelaksanaan Pengawasan Farmasi dan Makanan yang meliputi pengujian laboratorium pemeriksaan, penilaian, penyuluhan, pemantauan, dan penyidikan di bidang obat dan makanan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari

			<p>keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Penilaian Obat dan Makanan	2	Mampu melakukan kegiatan dan penilaian Obat dan Makanan sesuai standar dan persyaratan.	<p>2.1. Mampu menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan penilaian Obat dan Makanan;</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan penilaian kelengkapan data dan pengkajian tingkat dasar sesuai dengan standar/pedoman yang berlaku, di bawah supervisi pejabat struktural atau penilai tingkat lebih tinggi;</p> <p>2.3. Mampu menentukan rekomendasi kelayakan edar/ hasil penilaian Obat dan Makanan berdasarkan sistem pengawasan sebelum beredar, sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku;</p> <p>2.4. Mampu melaksanakan penilaian dokumen pengajuan uji pra klinik/uji klinik/uji bioekivalensi dengan standar penilaian minimal, di bawah supervisi pejabat struktural terkait atau penilai tingkat lebih tinggi;</p> <p>2.5. Mampu melaksanakan persiapan data referensi dan data pendukung serta melakukan pendampingan teknis dalam rangka pemenuhan Cara Uji Klinik yang Baik (CUKB)/Persyaratan Aspek Mutu</p>
11. Pemeriksaan Sarana Produksi Obat dan Makanan	2	Melaksanakan pemeriksaan sarana produksi Obat dan Makanan sesuai prosedur kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu melakukan persiapan pemeriksaan sarana produksi Obat dan Makanan sesuai dengan arahan ketua tim pemeriksa;</p> <p>2.2. Mampu melakukan pemeriksaan lapangan dan dokumen terkait sarana produksi Obat dan Makanan sesuai dengan arahan ketua tim pemeriksa;</p> <p>2.3. Mampu melakukan penyusunan laporan hasil pemeriksaan sarana produksi Obat dan Makanan dan menyampaikan rekomendasi tindak lanjut.</p>
12. Manajemen Penyidikan Tindak Pidana di Bidang	2	Melaksanakan kegiatan Penyidikan tindak pidana di	<p>2.1. Mampu melaksanakan administrasi pendalaman informasi, operasi penindakan, dan penyidikan tindak pidana di bidang Obat dan Makanan sesuai</p>

0

Obat dan Makanan		bidang Obat dan Makanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	pedoman kerja/petunjuk teknis; 2.2. Mampu melakukan proses verifikasi laporan pendalaman informasi tindak pidana di bidang Obat dan Makanan; 2.3. Mampu melakukan penyusunan pemberkasan dalam rangka penyidikan tindak pidana di bidang Obat dan Makanan.
13. Pelaksanaan Pengujian Obat dan Makanan	2	Melaksanakan pengujian Obat dan Makanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu menerapkan perencanaan pengujian obat dan makanan sesuai metode analisis yang ditetapkan; 2.2. Mampu melakukan pengujian secara Fisika, Kimia, dan/atau Biologi sesuai metode analisis yang ditetapkan; 2.3. Mampu melakukan penyusunan laporan hasil pengujian secara Fisika, Kimia, dan/atau Biologi sesuai metode analisis yang ditetapkan.
14. Perancangan Materi Penyuluhan/ Produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi	2	Melaksanakan kegiatan Perancangan materi penyuluhan/produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)	2.1. Mampu melakukan perencanaan dan pengawasan kegiatan perancangan materi penyuluhan/produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE); 2.2. Mampu melakukan pembuatan rancangan awal materi penyuluhan/produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis; 2.3. Mampu melakukan perbaikan materi penyuluhan/produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE).
15. Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)	2	Menyiapkan materi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria	2.1. Mampu merinci data atau teori acuan dalam penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria keamanan, manfaat, mutu, khasiat Obat dan Makanan; 2.2. Mampu melaksanakan proses validasi dan evaluasi terhadap data atau teori acuan dalam penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria keamanan, manfaat, mutu, khasiat Obat dan Makanan; 2.3. Mampu melakukan pengolahan data atau teori acuan dalam penyusunan rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria keamanan, manfaat, mutu, khasiat Obat dan Makanan .

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-I (Strata-Satu)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Alam/Teknik atau rekayasa/lmu Sosial/Kesehatan dan jejaring keilmuan multi, inter atau trans disiplin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Penata Kelola Obat dan Makanan		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		Penata Muda, III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;			

2

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;4. Tersusunnya bahan tata kelola Layanan Obat dan Makanan. |
|--|--|

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses perubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;

2

			<p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Kebijakan dan Regulasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	2	Mampu mengumpulkan, menata, dan menyampaikan informasi dalam rangka penerapan kebijakan dan regulasi untuk penyusunan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	<p>2.1. Mampu mengintegrasikan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penerapan regulasi ke dalam rencana kegiatan dan pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.</p> <p>2.2. Mampu mengidentifikasi masalah implementasi kebijakan di lapangan dan menyusun solusi praktis dalam rangka implementasi program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.</p> <p>2.3. Mampu mengkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan implementasi program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan arah kebijakan diterapkan dalam peraturan perundang-undangan.</p>
11. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	2	Mampu mengidentifikasi persoalan perencanaan dan pelaksanaan teknis program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam rangka penyusunan program kegiatan	<p>2.1. Mampu menyusun rencana teknis kegiatan berdasarkan kebutuhan masalah pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di wilayah kerja;</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan secara teknis program sesuai dengan rencana yang telah disusun;</p> <p>2.3. Mampu melibatkan pihak lain (masyarakat/pemerintah/sektor privat/ lembaga internasional/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat) dalam pelaksanaan teknis program secara aktif dan partisipatif.</p>
12. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	2	Mampu melakukan teknis monitoring dan evaluasi program serta menyusun laporan hasil kegiatan pemberdayaan	<p>2.1. Mampu mengumpulkan data pelaksanaan teknis program untuk kebutuhan evaluasi kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</p> <p>2.2. Mampu menyusun laporan teknis program/kegiatan dengan analisis dan rekomendasi perbaikan sederhana;</p>

		perempuan dan perlindungan anak	2.3. Mampu menyampaikan secara sederhana hasil monitoring dan evaluasi kepada pihak terkait untuk peningkatan program di masa mendatang.
13. Pendampingan dan Penanganan Kasus Perempuan dan Anak	1	Memahami prosedur dasar pendampingan dan penanganan kasus perempuan dan anak	1.1. Mampu mengetahui proses identifikasi kebutuhan korban/pihak yang dirugikan dari golongan perempuan dan anak; 1.2. Mampu memahami metode pendampingan korban secara psikologis, sosial, dan hukum; 1.3. Mampu mengetahui alur koordinasi dengan lembaga terkait dalam penanganan kasus.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Kesejahteraan Sosial/Illmu Komunikasi/Sosiologi/Bimbingan & Konseling/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		Penata Muda, III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah; 4. Tersusunnya bahan tata kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan Instansi Pemerintah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari

			<p>keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Penataan dan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi pemerintahan secara sistematis dan sesuai regulasi.	<p>2.1. Mampu menyusun dan memelihara dokumen administrasi pemerintahan dengan tertib dan sistematis;</p> <p>2.2. Mampu mengelola korespondensi dan dokumen pemerintahan sesuai dengan kebutuhan instansi;</p> <p>2.3. Mampu berkoordinasi dengan unit terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi pemerintahan.</p>
11. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Pemerintahan	2	Mampu menyusun rencana dan program kerja secara teknis pemerintahan yang sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan organisasi.	<p>2.1. Menyusun rencana kerja teknis tahunan atau program strategis berdasarkan analisis kebutuhan atau arahan;</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan secara teknis hasil integrasi kebijakan nasional dan daerah melalui pelaksanaan program kerja;</p> <p>2.3. Mampu menyusun jadwal pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan yang terstruktur namun sederhana sesuai dengan petunjuk pimpinan.</p>
12. Monitoring dan Evaluasi Program Pemerintahan	2	Mampu mendukung secara teknis terhadap monitoring dan evaluasi program pemerintahan untuk perbaikan kinerja.	<p>2.1. Mampu melakukan dukungan untuk monitoring pelaksanaan program pemerintahan berdasarkan indikator keberhasilan: dukungan pengumpulan data, bahan, informasi, dan hal lain yang dibutuhkan;</p> <p>2.2. Mampu membantu teknis evaluasi hasil program kerja dan menyusun rekomendasi perbaikan;</p> <p>2.3. Mampu menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi secara terstruktur sesuai dengan kebutuhan/arahan.</p>

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Penata Kelola Pemerintahan		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		Penata Muda, III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah; 4. Tersusunnya bahan tata kelola Pemerintahan Perangkat Daerah.			

2

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran

Lain			<p>yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pengembangan Aplikasi Umum dan Khusus	1	Mengetahui mekanisme pengembangan aplikasi pada instansi	<p>1.1. Mampu menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pada instansi;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan konsep algoritme, struktur data, rekayasa perangkat lunak, <i>user interface</i> (UI), <i>user experience</i> (UX), dan sistem informasi;</p> <p>1.3. Mampu menjelaskan fungsi aplikasi-aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi;</p> <p>1.4. Mampu menulis kode program.</p>
11. Pengelolaan Jaringan Internet dan Intra Pemerintah	1	Mengetahui mekanisme pengelolaan jaringan intra pemerintahan	<p>1.1. Mampu menjelaskan kebijakan, standar, dan prosedur teknis pengelolaan jaringan intranet dan VPN (<i>Virtual Private Network</i>);</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan layanan-layanan yang dijalankan melalui jaringan intranet dan VPN;</p> <p>1.3. Mampu membuat gambar topologi jaringan intranet dan VPN yang dijalankan;</p> <p>1.4. Mampu menjelaskan mekanisme koneksi jaringan intranet dan VPN;</p> <p>1.5. Mampu memasang kabel jaringan intranet dan/atau VPN.</p>
12. Pengelolaan Database	1	Mengetahui mekanisme penyimpanan dan pengelolaan basis data	<p>1.1. Mampu menjelaskan aset data/informasi yang disimpan dan dikelola pada instansi;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungan;</p> <p>1.3. Mampu menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi;</p> <p>1.4. Mampu menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi;</p>

			1.5. Mampu menjelaskan standar komponen utama dan penunjang DRC.
13. Penyusunan (Rancangan) Strategi Literasi Digital	1	Memahami konsep dasar, proses, dan langkah-langkah perumusan strategi literasi digital	1.1. Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan Langkah-langkah perumusan isu-isu digital; 1.2. Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan Langkah-langkah pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital; 1.3. Mampu menjelaskan tujuan dan manfaat dari perumusan isu-isu digital dan pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital pada penyusunan strategi literasi digital.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		Penata Muda, III/ a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah; 4. Tersusunnya bahan tata kelola Sistem dan Teknologi Informasi Perangkat Daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Keprotokolan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengelolaan tata tempat/tata upacara/tata penghormatan, dan sarana/prasarana yang diperlukan, untuk kegiatan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan atau istri/suami Presiden, Tamu Negara atau Menteri/Pimpinan dan kegiatan penting lainnya sesuai dengan SOP agar pelaksanaan tata tempat dan tata urutan upacara yang akuntabel dan tepat waktu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran

2

Lain			<p>yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Penyelenggaraan Keprotokolan	2	Mampu memberi kan pelayanan keprotokolan sesuai dengan pedoman	<p>2.1. Mampu menentukan pihak terkait dalam pelaksanaan pelayanan keprotokolan;</p> <p>2.2. Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak terkait pelayanan keprotokolan;</p> <p>2.3. Mampu mensimulasikan pelaksanaan pelayanan keprotokolan;</p> <p>2.4. Mampu mengidentifikasi permasalahan teknis operasional dalam pelayanan keprotokolan.</p>
11. Pendampingan dan Pengamanan Fisik Pasif VIP	2	Mampu menerapkan pemahaman dan memberikan pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VIP	<p>2.1. Mampu melaksanakan proses pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VIP secara taktis;</p> <p>2.2. Melakukan identifikasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengaturan tata cara administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VIP;</p> <p>2.3. Mampu mengatasi permasalahan teknis operasional yang timbul selama pelaksanaan tugas pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VIP.</p>
12. Tata Kelola Dukungan Ketatausahaan dan Keprotokolan	2	Melaksanakan ketatausahaan dan keprotokolan bagi pimpinan tinggi	<p>2.1. Melaksanakan ketatausahaan dan keprotokolan bagi pimpinan tinggi;</p> <p>2.2. Mempersiapkan data dan bahan untuk pelaksanaan ketatausahaan dan keprotokolan pimpinan tinggi;</p> <p>2.3. Menyajikan data dan bahan ketatausahaan dan keprotokolan yang dibutuhkan pimpinan tinggi.</p>

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu sesuai dengan tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Penata Keprotokolan		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		Penata Muda, III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;4. Tersusunnya bahan tata kelola keprotokolan Perangkat Daerah.			

82

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengolahan dan inventarisasi data agraria/pertanahan dan tata ruang.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai

			media pembelajaran; 1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1.Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2.Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3.Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1.Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2.Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3.Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Dasar Pertanahan dan Tata Ruang	1	Memahami konsep umum/dasar pertanahan dan tata ruang dan mampu melaksanakan pekerjaan sederhana sesuai prosedur dengan pengawasan	1.1.Memahami konsep dasar pada Undang-Undang Pokok Agraria dan Undang-Undang Penataan Ruang; 1.2.Memahami konsep dasar pelayanan pertanahan dan tata ruang; 1.3.Mampu membedakan fungsi-fungsi pada <i>land management paradigm</i> dan memberikan contoh secara sederhana.
11. Digital Literasi	1	Memahami konsep umum/dasar Literasi Digital dan mampu melaksanakan pekerjaan sederhana sesuai prosedur dengan pengawasan	1.1. Memahami fungsi fitur perangkat digital (laptop, PC, Gadget) dan aplikasi yang terkait; 1.2.Mengoperasikan dan merawat perangkat serta aplikasi (<i>troubleshooting</i> sederhana: <i>on-off</i> , mengatur koneksi jaringan; mengakses aplikasi: <i>browser</i> , <i>login</i> , input, <i>download</i> aplikasi); 1.3.Menjelaah/ <i>browsing</i> , mencari, memfilter data, informasi, dan konten digital dari sumber terpercaya; 1.4.Memahami sumber data yang terpercaya dan etika berinternet dengan memilah dan menginput data yang valid (sesuai dengan data fisik) serta melindungi kerahasiaan data, informasi, akun, kata sandi, dan data rahasia lembaga; 1.5.Menyiapkan pertemuan daring dan berinteraksi melalui teknologi digital dengan cara membuat konten digital dan mempublikasikannya dengan mempertimbangkan etika berinternet.
12. Budaya Organisasi	1	Mengetahui dan memahami kebijakan dan prosedur mengenai administrasi pertanahan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dan peraturan tentang nilai-nilai, kode etik, kode perilaku pegawai organisasi secara umum; 1.2.Mampu menjelaskan konsep manajemen perubahan secara umum; 1.3.Memahami konsep inovasi dan contoh penerapannya dalam pelayanan publik secara umum.

2

13. Dasar Penyelenggaraan Penataan Ruang	1	Memahami prinsip dasar penyelenggaraan penataan ruang	1.1. Mengidentifikasi definisi, tujuan, dan penyelenggaraan penataan ruang; 1.2. Mengidentifikasi peraturan terkait dengan penyelenggaraan penataan ruang; 1.3. Mengidentifikasi unsur-unsur dalam penyelenggaraan penataan ruang.
--	---	---	--

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, administrasi negara, manajemen, geografi, geomatika, geodesi, planologi/perencanaan wilayah kota, pertanian, teknik informatika/sistem informasi, statistik, studi pembangunan dan manajemen, survei, pengukuran, pemetaan, ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		Pengatur, II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah; 4. Tersusunnya dokumen pelayanan Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;

8

			1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Pengelolaan Layanan Teknis Operasional	2	Mampu menerapkan tata kelola layanan teknis sesuai dengan prosedur.	2.1. Mampu menyusun rencana kegiatan tata kelola layanan teknis; 2.2. Mampu melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP yang berlaku; 2.3. Mampu melakukan evaluasi sederhana atas pelaksanaan layanan teknis.
11. Administrasi Layanan Teknis	2	Mampu mengelola administrasi layanan teknis secara mandiri.	2.1. Mampu menyusun laporan kegiatan tata kelola layanan teknis; 2.2. Mampu memelihara dokumen layanan teknis secara sistematis; 2.3. Mampu berkoordinasi dengan tim/pihak terkait penyelesaian kendala administrasi.
12. Perencanaan dan Monitoring Layanan Teknis Operasional	2	Mampu menyusun rencana operasional layanan teknis sekaligus memantau implementasinya	2.1. Mampu menyusun rencana kegiatan teknis berdasarkan kebutuhan operasional; 2.2. Mampu mengidentifikasi kebutuhan sumber daya dan alokasinya dan hambatan operasional; 2.3. Mampu menyampaikan rencana kepada pihak terkait dan menyusun laporan monitoring.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Semua bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Penata Layanan Operasional		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		Penata Muda, III/a			

2

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;4. Tersusunnya bahan tata kelola Layanan Operasional.
------------------------------	--

82

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Sarana dan Prasarana Kelautan dan Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan penataan administrasi sarana dan prasarana di bidang kelautan dan perikanan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;

8

			<p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Tata Kelola Kelautan dan Perikanan	1	Mampu mengetahui dan memahami tata kelola kelautan dan perikanan	<p>1.1. Mampu mengetahui dan memahami peraturan terkait tata kelola kelautan dan perikanan;</p> <p>1.2. Mampu mengetahui dan memahami konsep dasar tata kelola kelautan dan perikanan;</p> <p>1.3. Mampu menjelaskan langkah-langkah teknis tata kelola kelautan dan perikanan;</p> <p>1.4. Mampu mengumpulkan data terkait tata kelola kelautan dan perikanan.</p>
11. Pengelolaan Layanan Kelautan dan Perikanan	1	Mampu mengetahui dan memahami pengelolaan layanan kelautan dan perikanan.	<p>1.1. Mampu mengetahui dan memahami peraturan terkait pengelolaan layanan kelautan dan perikanan;</p> <p>1.2. Mampu mengetahui dan memahami konsep dasar pengelolaan layanan kelautan dan perikanan;</p> <p>1.3. Mampu menjelaskan langkah-langkah teknis pengelolaan layanan kelautan dan perikanan;</p> <p>1.4. Mampu mengumpulkan data pengelolaan layanan kelautan dan perikanan.</p>
12. Penataan Sarana dan Prasarana Kelautan dan Perikanan	1	Mampu mengetahui dan memahami penataan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan	<p>1.1. Mampu mengetahui dan memahami peraturan terkait sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;</p> <p>1.2. Mampu mengetahui dan memahami konsep dasar sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;</p> <p>1.3. Mampu menjelaskan langkah-langkah teknis penataan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;</p> <p>1.4. Mampu mengumpulkan data sarana dan prasarana kelautan dan perikanan.</p>

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	SMA, SLTA, SUPM, SMK			
	2. Bidang Ilmu	Perikanan Penangkapan Ikan, Perikanan Laut, Teknika Perikanan Laut, Teknika Perikanan Laut/Permesinan Perikanan, Teknologi Penangkapan Ikan, Nautika Perikanan Laut, Perikanan dan Kelautan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Penata Sarana dan Prasarana Kelautan dan Perikanan		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		II/a (Pengatur Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;4. Tersusunnya bahan Penata Sarana dan Prasarana Kelautan dan Perikanan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;

			<p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Analisis Kebijakan	2	Mampu menerapkan konsep berpikir, teknik dan metode umum dalam kegiatan dasar analisis kebijakan seperti pengumpulan bahan dan perapian data/informasi sesuai dengan bidang tugas	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi masalah kebijakan menggunakan data dasar;</p> <p>2.2. Mampu melakukan kategorisasi, pengolahan data dan informasi umum menggunakan metode/ kaidah yang benar terkait dengan analisis kebijakan di bidang tugasnya;</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas terkait informasi kebijakan umum kepada pihak lain.</p>
11. Regulasi Peraturan Perundang-Undangan	1	Memahami peraturan perundang-undangan yang relevan dengan bidang tugas untuk memastikan keselarasan rekomendasi kebijakan dengan aturan hukum	<p>1.1. Mampu memahami hirarki peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;</p> <p>1.2. Mampu mengetahui seluruh peraturan yang berlaku dalam lingkup kerja;</p> <p>1.3. Mampu mengidentifikasi sumber hukum utama yang menjadi dasar penyusunan kebijakan di bidang tugas terkait.</p>
12. Penyusunan Laporan Teknis	2	Mampu menyusun naskah dinas, telaah teknis, atau naskah kebijakan sesuai kaidah agar dapat dipertanggung jawabkan.	<p>2.1. Mampu mengaplikasikan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungannya;</p> <p>2.2. Mampu mengintegrasikan hasil analisis kebijakan ke dalam laporan teknis dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami;</p> <p>2.3. Mampu menyediakan alternatif solusi implementasi teknis atas kebijakan dalam laporan untuk pertimbangan pemangku kepentingan.</p>

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Seluruh bidang ilmu sesuai tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Penelaah Teknis Kebijakan		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		Penata Muda, III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerin tah (SAKIP) Perangkat Daerah;4. Tersusunnya bahan kebijakan dokumen Perangkat Daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Klerek)
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (<i>customer service</i>).		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1.Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2.Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3.Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1.Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2.Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3.Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1.Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2.Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3.Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;



			<p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1.Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2.Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3.Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Manajemen Dokumen	1	Memahami prinsip dasar pengelolaan dokumen, baik fisik maupun digital, termasuk pengarsipan dan pemeliharaan dokumen.	<p>1.1. Mampu mengetahui jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi;</p> <p>1.2. Mampu memahami metode pengelompokan dokumen berdasarkan kategori tertentu (misalnya, tanggal, jenis dokumen, atau kepentingan);</p> <p>1.3. Mampu mengetahui standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital.</p>
11. Penguasaan Aplikasi Perkantoran	2	Memahami fungsi dasar perangkat lunak perkantoran (misalnya, Microsoft Office, Google Workspace) dan alat komunikasi digital lainnya.	<p>2.1. Mampu membuat dokumen, spreadsheet, atau presentasi sederhana sesuai kebutuhan tugas;</p> <p>2.2. Mengatur jadwal kegiatan menggunakan kalender digital dan menyebarkan undangan rapat;</p> <p>2.3. Mengelola komunikasi melalui e-mail secara profesional, termasuk pengelompokan dan pencarian pesan.</p>
12. Pelayanan Administratif	1	Memahami tugas dasar pelayanan administratif, seperti pengaturan jadwal, surat-menyurat, dan koordinasi kegiatan.	<p>1.1. Mengetahui prosedur pengaturan jadwal rapat dan agenda pimpinan;</p> <p>1.2. Memahami prinsip dasar pembuatan surat resmi atau dokumen administrasi lainnya;</p> <p>1.3. Mengetahui alur koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi.</p>

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	SLTA Sederajat			
	2. Bidang Ilmu	Seluruh bidang ilmu			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.		V	

8

	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Pengadmnistrasi Perkantoran		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		Pengatur Muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;4. Tersusunnya bahan/data Pengadministrasi Perkantoran Perangkat Daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengamatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;

80

			1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Pengamatan Operasi dan Pemeliharaan SDA	2	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan data hidrologi dan pemantauan kualitas air dan mampu melakukan pengamatan operasi dalam rangka pengelolaan data hidrologi dan pemantauan kualitas air sesuai dengan SOP	2.1. Mampu melaksanakan perencanaan, pelaksanaan survei dan pengumpulan data; 2.2. Melakukan pengamatan aliran air, volume, dan kapasitas pada infrastruktur sumber daya air; 2.3. Mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan data hidrologi dan pemantauan kualitas air; 2.4. Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul selama operasi, seperti kebocoran atau sedimentasi; 2.5. Mampu menyusun laporan pelaksanaan survei dan mengolah data secara sederhana (pengelompokan/ kategorisasi).
11. Pemantauan SDA terhadap aspek Pengendalian daya rusak air	2	Melaksanakan kegiatan pemantauan SDA terhadap aspek pengendalian daya rusak air	2.1. Mampu melaksanakan perencanaan, pelaksanaan survei dan pengumpulan data pemantauan SDA terhadap aspek pengendalian daya rusak air; 2.2. Mampu melaksanakan kegiatan pemantauan SDA terhadap aspek pengendalian daya rusak air; 2.3. Mampu menyusun laporan evaluasi lengkap dengan analisis temuan dan rekomendasi; 2.4. Mampu mengarsipkan dokumentasi teknis, termasuk laporan, foto, dan data pengamatan, untuk kebutuhan perencanaan dan audit SDA.
12. Penyusunan Dokumen Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SDA	2	Menyusun dokumen perencanaan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan SDA	2.1. Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan dokumen perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SDA; 2.2. Mampu mengidentifikasi isu dan atau menyeleksi substansi pengelolaan SDA dan memahami maksud, tujuan, dan lingkup dokumen Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SDA; 2.3. Mampu menyusun secara sederhana, dokumen perencanaan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan SDA.
13. Penyusunan dokumen	2	Melaksanakan kegiatan Pemantauan	2.1. Mampu menyusun rencana pemantauan dan evaluasi penggunaan/pemanfaatan SDA;

8

Pemantauan dan Pemanfaatan SDA		dan evaluasi penggunaan/pemanfaatan SDA	2.2. Mampu mengidentifikasi isu dan atau menyeleksi substansi pengelolaan SDA dan memahami maksud, tujuan, dan lingkup dokumen Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan sarana dan prasarana SDA; 2.3. Mampu melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi penggunaan/pemanfaatan SDA.
--------------------------------	--	---	---

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		Penata Muda, III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;4. Tersusunnya bahan Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengawas Barang Beredar dan Jasa
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Perdagangan
 Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang barang beredar dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1.Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2.Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3.Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1.Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2.Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3.Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan; 1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;

8

			<p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perdagangan	1	Memahami konsep dasar, proses, langkah-langkah perumusan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan bidang perdagangan	<p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, proses, langkah-langkah perumusan kebijakan, memahami peraturan perundangan yang mengatur tentang perumusan kebijakan; memahami konten dan konteks kebijakan yang disusun;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah-langkah implementasi suatu kebijakan;</p> <p>1.3. Mampu menjelaskan, konsep dasar, proses, langkah-langkah monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan dan penggunaannya.</p>
11. Pengumpulan bahan keterangan tindak pidana pengawasan barang, jasa dan kegiatan perdagangan	1	Mampu melakukan identifikasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengumpulan bahan keterangan tindak pidana pengawasan barang, jasa dan kegiatan perdagangan	<p>1.1. Mampu memahami konsep dasar dan metode/teknik melakukan identifikasi dan pengumpulan data dan informasi;</p> <p>1.2. Mampu memahami dan mampu menjelaskan proses dalam deteksi dan identifikasi data dan informasi dalam rangka pengumpulan bahan keterangan tindak pidana pengawasan barang, jasa dan kegiatan perdagangan;</p> <p>1.3. Mampu menyiapkan konsep surat-surat dan dokumen pendukung kegiatan Pengumpulan bahan keterangan tindak pidana pengawasan barang, jasa dan kegiatan perdagangan.</p>
12. Penyelenggaraan Sistem Informasi Perdagangan	1	Mampu menyiapkan bahan terkait penyelenggaraan sistem informasi perdagangan, meliputi tatanan, prosedur dan mekanisme untuk pengumpulan, pengolahan,	<p>1.1. Memahami peraturan dan prosedur kerja terkait sistem informasi perdagangan, meliputi informasi terkait perdagangan dalam negeri dan/atau perdagangan luar negeri;</p> <p>1.2. Mampu mengumpulkan dan mengolah data dan informasi dalam rangka penyiapan bahan informasi perdagangan, sebagai contoh data ekspor/impor/pelaku usaha/harga dan/atau persediaan bahan kebutuhan pokok, dst;</p>

8

		penyampaian, pengelolaan dan penyebaran data dan/atau informasi Perdagangan yang terintegrasi dalam mendukung kebijakan dan pengendalian Perdagangan	1.3. Mampu menyajikan data informasi perdagangan sesuai dengan format dan prosedur yang berlaku dan melakukan update secara berkala berdasarkan jadwal yang telah ditentukan.
13. Pengawasan Barang, Jasa dan Kegiatan Perdagangan	1	Mampu menyiapkan dokumen dan peralatan serta melaksanakan pengawasan dengan pedoman sesuai peraturan perundang-undangan.	1.1. Mampu memahami Peraturan Perundang-undangan terkait pengawasan barang, jasa, dan kegiatan perdagangan; 1.2. Mampu menyiapkan administrasi pelaksanaan pengawasan barang, jasa dan kegiatan perdagangan; 1.3. Mampu mengidentifikasi dan mempersiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengawasan barang, jasa dan kegiatan perdagangan; 1.4. Mampu mengumpulkan dan mengolah data terkait pengawasan barang, jasa dan kegiatan perdagangan; 1.5. Menyiapkan surat-surat dan dokumen lain terkait hasil pengawasan barang, jasa dan kegiatan perdagangan.
14. Penataan Jaringan Distribusi Perdagangan	1	Mampu melakukan identifikasi dan menyiapkan bahan terkait Penataan Jaringan Distribusi Perdagangan	1.1. Mampu memahami kebijakan tentang Penataan Jaringan Distribusi Perdagangan; 1.2. Mampu memahami tahapan kegiatan tentang Penataan Jaringan Distribusi Perdagangan; 1.3. Mampu memahami tata cara, metode dan strategi yang digunakan dalam pelaksanaan Penataan Jaringan Distribusi Perdagangan;
15. Analisis Kelayakan Pelaku Usaha, Barang Jasa dan Kegiatan Perdagangan	1	Mampu melakukan identifikasi dan menyiapkan bahan dalam rangka analisis kelayakan pelaku usaha, barang, jasa, dan kegiatan perdagangan	1.1. Mampu memahami Peraturan Perundang-undangan terkait pelaksanaan pelaku usaha, barang, jasa, dan kegiatan perdagangan; 1.2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk melakukan analisis kelayakan pelaku usaha, barang, jasa, dan kegiatan perdagangan; 1.3. Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaku usaha, barang, jasa, dan kegiatan perdagangan; 1.4. Mampu mengolah data hasil pelaku usaha, barang, jasa, dan kegiatan perdagangan; 1.5. Mampu menyiapkan konsep surat-surat dan dokumen lain terkait kegiatan pelaku usaha, barang, jasa, dan kegiatan perdagangan.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/Manajemen/Akuntansi/Komunikasi/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Pengawas		V	

2

		Barang Beredar dan Jasa			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		Penata Muda, III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;4. Tersusunnya bahan/data dan informasi Pengawas Barang Beredar dan Jasa.			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengawas Industri
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Perindustrian
 Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan Kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan dan pengendalian di bidang usaha industri dan/atau usaha Kawasan Industri.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai

			media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Pemantauan	1	Memahami konsep dasar dan prosedur pemantauan bidang industri.	1.1. Menjelaskan konsep dasar, tujuan, sasaran, prosedur, serta ruang lingkup pemantauan bidang industri; 1.2. Memberikan informasi dan penjelasan kepada para pemangku kepentingan terkait pemantauan bidang industri; 1.3. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemantauan.
11. Audit	1	Memahami konsep dasar dan prosedur terkait audit	1.1. Menjelaskan konsep dasar, tujuan, sasaran, prosedur, serta ruang lingkup audit; 1.2. Memberikan informasi dan penjelasan kepada para pemangku kepentingan terkait audit; 1.3. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan audit.
12. Inspeksi	1	Memahami konsep dasar teknik, metode, peraturan, mekanisme, tata cara, prosedur pelaksanaan inspeksi	1.1. Menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, tata cara, prosedur pelaksanaan inspeksi; 1.2. Menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan audit; 1.3. Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan secara tepat terkait pelaksanaan inspeksi.
13. Surveilens	1	Memahami konsep dasar teknik, metode, peraturan, mekanisme, tata cara, prosedur pelaksanaan surveilens.	1.1. Menjelaskan konsep dasar teknik, metode, peraturan, mekanisme, tata cara, prosedur pelaksanaan surveilens; 1.2. Menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan surveilens; 1.3. Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan secara tepat terkait pelaksanaan surveilens.
14. Verifikasi Teknis	1	Memahami konsep dasar teknik, metode, peraturan, mekanisme, tata cara, prosedur	1.1. Menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, tata cara, prosedur pelaksanaan verifikasi teknis; 1.2. Menjelaskan langkah-langkah tahapan

		pelaksanaan verifikasi teknis	pelaksanaan verifikasi teknis; 1.3. Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan secara tepat terkait pelaksanaan verifikasi teknis.
--	--	-------------------------------	--

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik industri, teknik elektro, teknik mesin, teknik kelautan, teknik perkapalan, teknik sipil, teknik instrumentasi dan kontrol, teknik fisika, teknik kimia, teknik biosistem, teknik biomedis, teknik material, teknik mekatronika, teknik lingkungan, teknik telekomunikasi, teknik informatika, teknik komputer, teknik sistem informasi, teknik dirgantara, teknik tekstil, matematika dan ilmu pengetahuan alam, statistika dan sains data, pangan, perikanan dan pertanian, kehutanan, ekonomi, hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Pengawas Industri		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		III/a (Penata Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah; 4. Tersusunnya bahan Pengawas Industri.			

82

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengawas Jaringan Utilitas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengawasan jaringan utilitas di bidang pekerjaan umum.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai

8

			media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Pengawasan Teknis dan Inspeksi Lapangan	2	Melakukan Pengawasan Teknis dan Inspeksi Jaringan Utilitas sesuai prosedur.	2.1. Mampu melakukan inspeksi lapangan terhadap pemasangan dan perawatan jaringan utilitas; 2.2. Mampu memastikan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis, gambar desain, dan kontrak kerja; 2.3. Mampu mengawasi pelaksanaan pengujian atau <i>commissioning</i> jaringan utilitas untuk memastikan fungsionalitasnya.
11. Pengelolaan Risiko dan Keselamatan	2	Melaksanakan Penerapan Prosedur K3 dalam Pengawasan Jaringan Utilitas	2.1. Mampu mengidentifikasi potensi risiko, kerusakan, atau gangguan pada jaringan utilitas; 2.2. Mampu memastikan penerapan prosedur keselamatan kerja (K3) selama pelaksanaan pekerjaan jaringan utilitas; 2.3. Mampu menyusun laporan inspeksi risiko.
12. Koordinasi dan Pemantauan Progres	2	Melaksanakan Koordinasi dan Pemantauan Kegiatan Pengawasan Jaringan Utilitas	2.1. Mampu memantau kemajuan pekerjaan jaringan utilitas, termasuk waktu, biaya, dan kualitas; 2.2. Mampu melakukan koordinasi dengan kontraktor, pihak teknis, dan pemangku kepentingan terkait pengelolaan jaringan utilitas; 2.3. Mampu memberikan arahan untuk perbaikan atau tindakan korektif apabila ditemukan penyimpangan atau ketidaksesuaian.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	

2

	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Pengawas Jaringan Utilitas		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		Penata Muda, III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah; 4. Tersusunnya bahan Pengawas Jaringan Utilitas.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Transportasi operasional di bidang transportasi darat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;

			<p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pengawasan Operasional Terminal Angkutan Jalan	2	Mampu melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan, dan perumusan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang operasional terminal angkutan jalan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu melaksanakan pengumpulan, identifikasi, dan pengolahan data di bidang monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan standar operasional prosedur, pemenuhan standar pelayanan minimal, operasional, dan pelaksanaan sistem informasi terminal;</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan analisis, penyajian, dan pemanfaatan serta perumusan di bidang monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan standar operasional prosedur, pemenuhan standar pelayanan minimal, operasional, dan pelaksanaan sistem informasi terminal;</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan standar operasional prosedur, pemenuhan standar pelayanan minimal, operasional, dan pelaksanaan sistem informasi terminal.</p>
11. Manajemen Operasional Penimbangan Kendaraan bermotor.	2	Mampu melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan analisis data serta perumusan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang operasional penimbangan kendaraan bermotor sesuai pedoman	<p>2.1. Mampu melaksanakan pengumpulan, identifikasi, dan pengolahan data di bidang monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan standar operasional prosedur, pemenuhan standar pelayanan minimal, operasional, dan pelaksanaan sistem informasi bidang UPPKB;</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan analisis, penyajian, dan pemanfaatan serta perumusan di bidang monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan standar operasional prosedur, pemenuhan standar pelayanan minimal, operasional, dan pelaksanaan sistem informasi UPPKB;</p>

		kerja/petunjuk teknis	2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan standar operasional prosedur, pemenuhan standar pelayanan minimal, operasional, dan pelaksanaan sistem informasi UPPKB.
12. Manajemen Operasional Pelabuhan SDP	2	Mampu melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan analisis data serta perumusan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang operasional pelabuhan sungai danau dan penyeberangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengumpulan, identifikasi, dan pengolahan data di bidang monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan standar operasional prosedur, pemenuhan standar pelayanan minimal, operasional, dan pelaksanaan sistem informasi pelabuhan sungai danau dan penyeberangan; 2.2. Mampu melaksanakan analisis, penyajian, dan pemanfaatan serta perumusan di bidang monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan standar operasional prosedur, pemenuhan standar pelayanan minimal, operasional, dan pelaksanaan sistem informasi pelabuhan sungai danau dan penyeberangan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan standar operasional prosedur, pemenuhan standar pelayanan minimal, operasional, dan pelaksanaan sistem informasi pelabuhan sungai danau dan penyeberangan.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi Darat/ Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan/Teknik Keselamatan Otomotif /Teknik Sipil/Teknik Mesin atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Pengawas Transportasi Darat		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		III/a (Penata Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah; 4. Tersusunnya bahan Pengawas Transportasi Darat.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan dan dukungan administrasi, acara harian, kegiatan acara kunjungan ke luar negeri dan daerah yang dihadiri atau dipimpin Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden, dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara dan Pejabat Negara lainnya atau Menteri/Pimpinan, serta melaksanakan tugas pengamanan dan pendampingan keprotokolan kepada Menteri/Pimpinan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Penyelenggaraan Keprotokolan	2	Mampu memberikan pelayanan keprotokolan sesuai dengan pedoman	<p>2.1. Mampu menentukan pihak terkait dalam pelaksanaan pelayanan keprotokolan;</p> <p>2.2. Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak terkait pelayanan keprotokolan;</p> <p>2.3. Mampu mensimulasikan pelaksanaan pelayanan keprotokolan;</p> <p>2.4. Mampu mengidentifikasi permasalahan teknis operasional dalam pelayanan keprotokolan.</p>
11. Pendampingan dan Pengamanan Fisik Pasif VIP	1	Memiliki pengetahuan dan pemahaman dasar mengenai konsep administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP	<p>1.1. Mampu memahami konsepsi dasar pengaturan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP;</p> <p>1.2. Mampu mendeskripsikan urutan tahapan pelaksanaan pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP;</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP sesuai prosedur.</p>
12. Tata Kelola Dukungan Ketatausahaan dan Keprotokolan	2	Melaksanakan ketatausahaan dan keprotokolan bagi pimpinan tinggi	<p>2.1. Melaksanakan ketatausahaan dan keprotokolan bagi pimpinan tinggi;</p> <p>2.2. Mempersiapkan data dan bahan untuk pelaksanaan ketatausahaan dan keprotokolan pimpinan tinggi;</p> <p>2.3. Menyajikan data dan bahan ketatausahaan dan keprotokolan yang dibutuhkan pimpinan tinggi.</p>

8

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu sesuai dengan tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Pengelola Keprotokolan		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		II/c (Pengatur)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;4. Tersusunnya bahan Pengelolaan Keprukolan Perangkat Daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Kelautan dan Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan operasional dan pelayanan di bidang kelautan dan perikanan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1.Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2.Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3.Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;

2

			1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Tata Kelola Kelautan dan Perikanan	1	Mampu mengetahui dan memahami tata kelola kelautan dan perikanan	1.1. Mampu mengetahui dan memahami peraturan terkait tata kelola kelautan dan perikanan; 1.2. Mampu mengetahui dan memahami konsep dasar tata kelola kelautan dan perikanan; 1.3. Mampu menjelaskan langkah-langkah teknis tata kelola kelautan dan perikanan; 1.4. Mampu mengumpulkan data terkait tata kelola kelautan dan perikanan.
11. Pengelolaan Layanan Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengolah data pengelolaan layanan kelautan dan perikanan	1.5. Mampu mengidentifikasi data pengelolaan layanan kelautan dan perikanan; 1.6. Mampu mengolah data pengelolaan layanan kelautan dan perikanan; 1.7. Mampu menyajikan data pengelolaan layanan kelautan dan perikanan; 1.8. Mampu melaksanakan pengelolaan layanan kelautan dan perikanan.
12. Penataan Sarana dan Prasarana Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengolah data sarana dan prasarana kelautan dan perikanan.	2.1. Mampu mengidentifikasi data sarana dan prasarana kelautan dan perikanan; 2.2. Mampu mengolah data sarana dan prasarana kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu menyajikan data sarana dan prasarana kelautan dan perikanan; 2.4. Mampu mengelola sarana dan prasarana kelautan dan perikanan.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/Kelautan/Perikanan/Teknik	Mesin/Teknik	Perkapalan/	

		Desain Komunikasi Visual/Komunikasi/Komunikasi Massa/Teknik Informatika/Administrasi/Budidaya Ikan/Pembenihan Ikan/Teknologi dan Manajemen Perikanan Budidaya/Teknologi Budidaya Perikanan/Analisis Kimia/Kesehatan Hewan/Teknik Mesin			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Pengelola Layanan Kelautan dan Perikanan		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		II/c (Pengatur)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah; 4. Tersusunnya bahan Pengelolaan Layanan Kelautan dan Perikanan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Kesehatan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian program pembangunan kesehatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;

			<p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pelayanan Administrasi Kebijakan Program-Program Pembangunan Kesehatan	2	Mampu melaksanakan pelayanan administrasi program-program pembangunan kesehatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data pelayanan administrasi program-program pembangunan kesehatan;</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan analisis, menyajikan dan pemanfaatannya dalam pembangunan kesehatan;</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelayanan administrasi program pembangunan kesehatan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) dalam pembangunan kesehatan.</p>
11. Komunikasi Informasi dan Edukasi Kesehatan	1	Memahami konsep dasar, teknik dan metode komunikasi informasi dan edukasi kesehatan	<p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar dan metode komunikasi, informasi dan edukasi;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan jenis dan teknik KIE dengan berbagai kelebihan dan kelemahannya;</p> <p>1.3. Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan KIE baik di dalam maupun di luar gedung.</p>
12. Manajemen Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis	1	Memahami konsep dasar, metode, mekanisme dalam proses penyusunan rencana kerja, program dan anggaran, koordinasi, pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis	<p>1.1. Menjelaskan konsep dasar, metode, mekanisme dalam proses penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran;</p> <p>1.2. pelayanan penunjang medis dan non-medis di rumah sakit;</p> <p>1.3. Menjelaskan keterkaitan rencana strategi bisnis (RSB) rumah sakit dengan rencana kerja unit penunjang medis dan non-medis;</p> <p>1.4. Mengumpulkan data usulan kebutuhan sumberdaya pelayanan penunjang medis dan sesuai arahan.</p>
13. Manajemen Pelayanan Kesehatan	2	Melaksanakan pemberian layanan pemeriksaan kesehatan	<p>2.1. Menyusun program dan rencana kegiatan, mengidentifikasi, dan melakukan pengolahan data dalam pemberian layanan pemeriksaan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan rujukan</p>

2

			<p>spesialistik dan sub-spesialistik, pemeriksaan dan pengobatan, rehabilitasi, klinik, pelayanan pengobatan layanan rujukan kesehatan;</p> <p>2.2. Melaksanakan kegiatan penugasan personil pemberian layanan pemeriksaan kesehatan, menghitung jumlah kebutuhan peralatan, alat kesehatan, sarana dan prasarana yang dibutuhkan, serta pengelolaan administrasi pelayanan kesehatan;</p> <p>2.3. Menjelaskan secara lengkap dan menyeluruh fasilitasi pemberian layanan pemeriksaan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan rujukan spesialistik dan sub-spesialistik, pemeriksaan dan pengobatan, rehabilitasi, klinik, dan layanan rujukan kesehatan.</p>
14. Pelayanan Kesehatan Promotif, Preventif, Kuratif, dan Rehabilitatif	1	Memahami konsep dasar teknik, metode, peraturan, mekanisme, tata cara, prosedur, pendekatan dalam pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif	<p>1.1. Menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, tata cara, prosedur, pendekatan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif;</p> <p>1.2. Menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif;</p> <p>1.3. Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan secara tepat terkait pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif dan mampu mengumpulkan data dan informasi terkait pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.</p>

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu sesuai dengan tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhanjabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Pengelola Layanan Kesehatan		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		II/c (Pengatur)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;</p> <p>2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;</p> <p>3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;</p> <p>4. Tersusunnya bahan/ data dan informasi Pengelolaan Layanan Kesehatan.</p>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari

			keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Perencanaan Kegiatan Operasional	1	Mampu memahami dasar perencanaan kegiatan layanan teknis	1.1. Mampu mengetahui komponen perencanaan kegiatan; 1.2. Mampu memahami pentingnya prioritas dalam rencana operasional; 1.3. Mampu memahami kebutuhan sumber daya untuk kegiatan.
11. Pengelolaan Sumber Daya Operasional	2	Mampu mengelola sumber daya untuk mendukung operasional	2.1. Mampu mendokumentasikan penggunaan sumber daya secara teratur; 2.2. Mampu mengoptimalkan penggunaan sumber daya untuk efisiensi teknis; 2.3. Mampu melaporkan kekurangan atau kelebihan sumber daya.
12. Evaluasi Layanan Teknis	1	Memahami pentingnya evaluasi dalam layanan teknis	1.1. Mampu mengetahui elemen evaluasi layanan teknis; 1.2. Mampu memahami tujuan evaluasi untuk peningkatan layanan; 1.3. Mampu mengetahui alat sederhana untuk evaluasi.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Pengelola Layanan Operasional		V	
	3. Fungsional	-			



C. Pengalaman kerja	-			
D. Pangkat	II/c (Pengatur)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah; 4. Tersusunnya bahan Pengelolaan Layanan Operasional.			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Pengadaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data di bidang pengadaan barang/ jasa pemerintah serta pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari

			<p>keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Kapabilitas Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	1	Mampu memahami konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	<p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dan peraturan pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;</p> <p>1.3. Mampu menjelaskan konsep pemantauan dan evaluasi pengelolaan kapabilitas kelembagaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.</p>
11. Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	1	Mampu memahami konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengelolaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/ Jasa	<p>1.1. Mampu menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengelolaan database sumber daya manusia Pengadaan Barang/ Jasa;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/ Jasa;</p> <p>1.3. Mampu menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengelolaan penugasan sumber daya manusia Pengadaan Barang/ Jasa;</p> <p>1.4. Mampu menjelaskan konsep pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber daya manusia Pengadaan Barang/ Jasa.</p>
12. Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa	1	Mampu memahami konsep, peraturan, dan langkah-langkah Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.	<p>1.1. Kemampuan menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengelolaan proses Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;</p> <p>1.2. Kemampuan menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengelolaan penyedia Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;</p> <p>1.3. Kemampuan menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengelolaan kinerja Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;</p> <p>1.4. Kemampuan menjelaskan konsep, peraturan, dan langkah-langkah pengelolaan risiko Pengadaan</p>

			Barang/Jasa Pemerintah; 1.5. Kemampuan menjelaskan konsep pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
13. Penyelenggaraan Transformasi Digital Sistem PBJP	1	Mampu memahami konsep, peraturan dan langkah-langkah terkait pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dan peraturan transformasi Pengadaan pelaksanaan digital sistem Barang/Jasa Pemerintah; 1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah transformasi pelaksanaan digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 1.3. Mampu menjelaskan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan transformasi digital sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Pengelola Layanan Pengadaan		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		II/c (Pengatur)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah; 4. Tersusunnya bahan/data dan informasi Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik.			

2

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta. 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai

			media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Kebijakan dan Regulasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1	Memahami kebijakan nasional terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1.1. Mampu mengetahui undang-undang, peraturan, dan kebijakan pemerintah terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu memahami konsep kesetaraan gender, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak; 1.3. Mampu mengetahui peran instansi terkait dalam implementasi kebijakan.
11. Perencanaan dan Pelaksanaan Program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1	Memahami prinsip dan metode dasar dalam perencanaan dan pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.	1.1. Mampu mengetahui kebutuhan dasar perempuan dan anak yang memerlukan pemberdayaan dan perlindungan; 1.2. Mampu memahami metode partisipatif dalam perencanaan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.3. Mampu memahami proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran program.
12. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Program Perempuan dan Perlindungan Anak	1	Memahami pentingnya monitoring dan evaluasi program serta prosedur penyusunan laporan dalam implementasi kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.	1.1. Mampu mengetahui indikator keberhasilan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 1.2. Mampu memahami prinsip dasar evaluasi program berbasis data; 1.3. Mampu memahami format laporan program dan data pendukung yang diperlukan.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	

2

	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		II/c (Pengatur)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;4. Tersusunnya bahan/Data dan informasi pendukung dalam implementasi kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Siaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyuntingan materi produksi serta penyiapan, pemeriksaan, dan pengoperasian aplikasi grafis dalam mendukung kegiatan Pemberitaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari

			<p>keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/ petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan;</p> <p>2.2. Mampu menyajikan data keuangan;</p> <p>2.3. Mampu mengolah data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.</p>
11. Manajemen Penyiaran Radio	2	Mampu menerapkan metode manajemen penyiaran radio	<p>2.1. Mampu menjalankan peran <i>account executive</i> dan mengatur hubungan dengan relasi;</p> <p>2.2. Mampu mengkoordinasi dan mengelola radio/ <i>off air event</i> serta mampu mengelola <i>traffic radio</i> dan memastikan iklan sesuai dengan semua peraturan yang berlaku;</p> <p>2.3. Mampu merumuskan/menyusun ide rancangan acara/program yang lengkap dan utuh untuk jam siaran tertentu sesuai dengan penugasannya, termasuk perencanaan produksinya;</p> <p>2.4. Mampu menyiapkan bahan, materi siaran dalam bentuk naskah sampai ke bentuk auditif ataupun visual serta mampu mengatur/ mengkoordinasikan kegiatan pra-produksi, produksi dan pelaksanaan program serta paska produksi acara;</p> <p>2.5. Mampu membuat rencana kerja dan mengelola sistem serta infrastruktur IT untuk kebutuhan kerja dan mampu mengelola sumber daya yang berhubungan dengan Sistem dan Infrastruktur IT.</p>
12. Manajemen Program Pertelevisian	2	Mampu menerapkan metode manajemen pertelevisian	<p>2.1. Mampu mendesain dan mengembangkan ide-ide produksi agar menghasilkan program yang sesuai dengan kebutuhan dan selera pemirsa;</p> <p>2.2. Mampu mengkoordinasikan proses pengumpulan data yang dapat dirujuk untuk pembuatan program serta mampu menjaga agar isi program memenuhi</p>

			<p>standar kualitas, sesuai dengan visi dan misi organisasi, serta peraturan Pemerintah Republik Indonesia;</p> <p>2.3. Mampu mengelola hubungan dengan pihak eksternal terkait produksi program televisi; mampu memonitor pelaksanaan semua proses produksi program serta mampu mengusulkan jadwal penyiaran dan evaluasi tanggapan penonton atas program itu;</p> <p>2.4. Mampu untuk berpartisipasi dalam penelitian, menjawab dan mendokumentasikan respon pemirsa atas acara yang ditanganinya;</p> <p>2.5. Mampu memberi rekomendasi pelaku yang terlibat produksi (<i>talent</i>, musisi, <i>host</i>, dll) serta hal teknis lainnya terkait produksi;</p> <p>2.6. Mampu melaksanakan pekerjaan berhubungan dengan manajemen pertelevisian mulai dari teknik siaran TV dan bisnis penyiaran TV dan Mampu mengolah data dan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam bidang manajemen pertelevisian, teknik siaran TV dan bisnis penyiaran TV.</p>
--	--	--	---

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Komunikasi/Penyiaran/ <i>Broadcasting</i> /Manajemen atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Pengelola Siaran		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		Pengatur, II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;</p> <p>2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;</p> <p>3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;</p> <p>4. Tersusunnya dokumen/data Pengelola Siaran.</p>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Trantibum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Kode Jabatan : -

I. IKHTISARJABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai

			media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Penegakan Keamanan dan Ketertiban Umum	2	Mampu melaksanakan tugas penegakan keamanan dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan regulasi untuk pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan.	2.1. Mampu melakukan patroli keamanan untuk memantau dan menjaga ketertiban umum di wilayah kerja; 2.2. Mampu menangani pelanggaran ketertiban umum sesuai dengan prosedur operasional standar (SOP); 2.3. Mampu melaporkan temuan atau kejadian yang berkaitan dengan pelanggaran keamanan dan ketertiban kepada atasan/pimpinan.
11. Pelaksanaan Penertiban dan Perlindungan Masyarakat	2	Mampu melaksanakan kegiatan penertiban dan perlindungan masyarakat secara profesional	2.1. Mampu melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah (Perda) atau peraturan kepala daerah; 2.2. Mampu memberikan perlindungan kepada masyarakat dalam situasi darurat atau konflik; 2.3. Mampu melakukan pengelolaan komunikasi dengan masyarakat untuk memastikan pelaksanaan tugas berjalan lancar dan aman.
12. Pelaporan dan Koordinasi Tugas teknis	1	Memahami pentingnya pelaporan dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas teknis keamanan dan ketertiban umum.	1.1. Mampu memahami format laporan kegiatan keamanan dan ketertiban umum; 1.2. Mampu memahami prosedur koordinasi dengan kepala Satpol PP atau pihak terkait lainnya; 1.3. Mampu mengetahui alat bantu atau sistem yang digunakan dalam pelaporan dan koordinasi tugas teknis.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas		V	

		jabatan sebagai Pengelola Trantibum			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		II/c (Pengatur)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah; 4. Tersusunnya bahan Pengelolaan Layanan Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat.			

2

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Umum Operasional
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari

			keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Pengelolaan Administrasi Layanan umum	1	Memahami prinsip administrasi layanan umum, termasuk pencatatan, pengarsipan, dan pelaporan.	1.1. Mampu memahami dokumen yang diperlukan untuk layanan umum; 1.2. Mampu memahami prosedur pengarsipan dokumen; 1.3. Mampu mengetahui format laporan administrasi umum.
11. Pengelolaan Logistik Operasional	1	Memahami prinsip dasar pengelolaan logistik untuk mendukung layanan umum.	1.1. Mampu mengetahui kebutuhan logistik untuk operasional; 1.2. Mampu memahami proses umum pengadaan logistik; 1.3. Mampu mengetahui prosedur dan proses umum distribusi logistik.
12. Koordinasi Layanan Umum	1	Memahami proses koordinasi dalam layanan umum.	1.1. Mampu mengetahui alur koordinasi antarunit kerja; 1.2. Mampu memahami pentingnya komunikasi dalam koordinasi; 1.3. Mampu mengetahui dan dapat menggunakan alat bantu untuk; 1.4. koordinasi (misalnya, surat, telepon, memo, percakapan digital, rapat, dan lainnya).

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	SLTP Sederajat			
	2. Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu sesuai dengan tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Pengelola Umum Operasional		V	

2

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat	Golongan IV (PPPK tingkat SLTP)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;</div> <div>2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;</div> <div>3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;</div> <div>4. Tersusunnya dokumen pelayanan pengelola umum operasional Perangkat Daerah.</div>				

Q

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai

2

			media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Pengolahan Data	2	Mampu mengolah data sederhana menggunakan perangkat lunak pengolah data untuk menghasilkan informasi yang dapat digunakan	2.1. Mampu melakukan pengelompokan data berdasarkan variabel tertentu menggunakan perangkat lunak; 2.2. Mampu menyusun tabel, diagram, atau grafik untuk memvisualisasikan data; 2.3. Mampu melakukan validasi data untuk memastikan keakuratan hasil pengolahan.
11. Manajemen Informasi	1	Memahami prinsip dasar manajemen informasi, termasuk pengumpulan, pengorganisasian, penyimpanan, dan aksesibilitas data.	1.1. Mampu memahami metode pengorganisasian informasi, seperti pengkodean atau pengelompokan file; 1.2. Mampu memahami cara menyimpan informasi secara aman, baik secara fisik maupun digital; 1.3. Mampu memahami integrasi data dalam proses pengelolaan informasi.
12. Penyajian Data Visual	2	Mampu membuat visualisasi data sederhana dengan menggunakan perangkat lunak pengolah data untuk mendukung komunikasi informasi.	2.1. Mampu menggunakan perangkat lunak untuk membuat grafik atau diagram visual; 2.2. Mampu memilih jenis visualisasi data yang sesuai dengan konteks informasi yang akan disampaikan; 2.3. Mampu menyusun visualisasi data dengan tata letak yang rapi dan mudah dipahami oleh audiens.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	D-3 (Diploma Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Seluruh bidang ilmu sesuai dengan tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	

2

	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Pengolah Data dan Informasi.		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		Pengatur, II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;4. Tersusunnya bahan hasil Pengelolaan, verifikasi, penyusunan data dan laporan Perangkat Daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
 Urusan Pemerintah : -
 Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memahami konsep dasar, teknik, metode, dasar hukum, dan tata cara pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan, serta mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan, mengumpulkan data dalam pembentukan Peraturan Perundang-undangan serta memberikan pemahaman secara verbal terkait Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	1	Mampu mengumpulkan data dalam pembentukan Peraturan Perundang-undangan	<p>1.1. Mampu mengumpulkan data primer, sekunder, dan tersier yang diperlukan dalam proses perencanaan, penyusunan, pengharmonisasian, pembahasan, dan pengundangan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>1.2. Mampu menginventarisasi data primer, sekunder, dan tersier yang diperlukan dalam proses perencanaan, penyusunan, penghar monisasian, pembahasan, dan pengundangan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>1.3. Mampu mengidentifikasi data primer, sekunder, dan tersier yang diperlukan dalam proses perencanaan, penyusunan, pengharmonisasian, pembahasan, dan pengundangan Peraturan Perundang-undangan.</p>
11. Analisa Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Analisis Penyusunan Instrumen hukum Lainnya	1	Mampu memahami tahapan dan konsep dasar pembentukan Peraturan Perundang undangan dan penyusunan Instrumen Hukum Lainnya	<p>1.1. Mampu menjelaskan tahapan dan konsep dasar pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis berdasarkan Prolegnas, di luar Prolegnas, usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan, atau di luar usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan; menjelas kan tahapan dan konsep dasar penyusunan Instrumen Hukum lainnya;</p> <p>1.2. Mampu membedakan tahapan dan konsep dasar pembentukan Peraturan Perundang undangan yang memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis berdasarkan Prolegnas, diluar Prolegnas, usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan, atau di luar usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan; membedakan tahapan dan konsep dasar penyusunan Instrumen Hukum lainnya.</p>

			1.3. Mampu memberikan contoh mengenai tahapan dan konsep dasar pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis berdasarkan Prolegnas, di luar Prolegnas, usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan, atau di luar usul penyusunan Peraturan Perundang-undangan; memberikan contoh mengenai tahapan dan konsep dasar penyusunan Instrumen Hukum lainnya.
12. Penyusunan Kebijakan Dibidang Peraturan Perundang-Undangan	1	Memahami konsep dasar, teknik, metode, dasar hukum, dan tata cara pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan, serta mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan	1.1. Memahami dan mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dasar hukum, dan tata cara pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan; 1.2. Mampu memahami tahapan pembentukan peraturan perundang-undangan dan konsep mengenai aspek-aspek dalam pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan serta mampu menjelaskan langkah-langkah perumusan kebijakan dalam pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada <i>stakeholder</i> secara tepat mengenai tahapan pengharmonisasian rancangan Peraturan Perundang-undangan, mampu menjelaskan mekanisme secara umum terkait tahapan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
13. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	1	Mampu memberikan pemahaman secara verbal terkait Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	1.1. Mampu menjelaskan mekanisme secara umum terkait tahapan Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 1.2. Mampu membedakan setiap tahapan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 1.3. Mampu memberikan contoh terkait tahapan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum dan disiplin ilmu yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan.		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah; 4. Tersusunnya bahan Penyusunan Materi Hukum dan Perundang-Undangan Perangkat Daerah.			

2

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Petugas Transportasi Darat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan operasional di bidang transportasi darat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta. 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;

2

			1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Pengawasan Operasional Terminal Angkutan Jalan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengumpulan, identifikasi, pengolahan, dan perumusan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang operasional terminal angkutan jalan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan standar operasional prosedur, pemenuhan standar pelayanan minimal, operasional, dan pelaksanaan sistem informasi terminal. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan standar operasional prosedur, pemenuhan standar pelayanan minimal, operasional, dan pelaksanaan sistem informasi terminal. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat terkait monitoring dan evaluasi kegiatan pemenuhan standar operasional prosedur, pemenuhan standar pelayanan minimal, operasional, dan pelaksanaan sistem informasi terminal.
11. Manajemen Operasional Penimbangan Kendaraan Bermotor	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan analisis data serta perumusan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang operasional penimbangan kendaraan bermotor	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan standar operasional prosedur, pemenuhan standar pelayanan minimal, operasional, dan pelaksanaan sistem informasi UPPKB. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan standar operasional prosedur, pemenuhan standar pelayanan minimal, operasional, dan pelaksanaan sistem informasi UPPKB. 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat terkait monitoring dan evaluasi kegiatan pemenuhan standar operasional prosedur, pemenuhan standar pelayanan minimal,

			operasional, dan pelaksanaan sistem informasi UPPKB.
12. Manajemen Opearsional Pelabuhan SDP	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan analisis data serta perumusan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang operasional pelabuhan sungai danau dan penyeberangan	<p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan standar operasional prosedur, pemenuhan standar pelayanan minimal, operasional, dan pelaksanaan sistem informasi pelabuhan sungai danau dan penyeberangan.</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan standar operasional prosedur, pemenuhan standar pelayanan minimal, operasional, dan pelaksanaan sistem informasi pelabuhan sungai danau dan penyeberangan.</p> <p>1.3. Mampumemberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat terkait monitoring dan evaluasi kegiatan pemenuhan standar operasional prosedur, pemenuhan standar pelayanan minimal, operasional, dan pelaksanaan sistem informasi pelabuhan sungai danau dan penyeberangan.</p>

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	bidang LLAJ/LLASDP/PKB atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Petugas transportasi darat		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		II/c (Pengatur)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;</p> <p>2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;</p> <p>3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;</p> <p>4. Tersusunnya bahan/data dan informasi pendukung dalam implementasi kebijakan Petugas Transportasi Darat.</p>			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pranata Kewilayahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : -
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan hasil di bidang kewilayahan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;

			1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, meneria, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Pengolahan Data dan Informasi Kewilayahan	2	Mampu mengolah data kewilayahan untuk menghasilkan informasi yang mendukung analisis dan pengambilan keputusan	2.1. Mampu menggunakan perangkat lunak untuk mengolah data kewilayahan, seperti Excel atau GIS dan/atau lainnya. 2.2. Mampu menyusun laporan hasil pengolahan data dalam format yang mudah dipahami. 2.3. Mampu melakukan validasi data untuk memastikan akurasi dan relevansi informasi.
11. Pelayanan di Bidang Kewilayahan	2	Mampu memberikan pelayanan di bidang kewilayahan secara profesional dan sesuai dengan prosedur.	2.1. Mampu menyusun dokumen pelayanan kewilayahan, seperti peta wilayah atau laporan wilayah. 2.2. Mampu berkomunikasi dengan masyarakat atau instansi untuk memastikan kebutuhan layanan terpenuhi. 2.3. Mampu memberikan solusi atau arahan kepada pihak terkait dalam konteks pelayanan kewilayahan
12. Evaluasi Hasil di Bidang Kewilayahan	2	Mampu mengevaluasi hasil kegiatan atau program kewilayahan dan menyusun rekomendasi untuk perbaikan.	2.1. Mampu mengumpulkan data dan informasi yang relevan untuk evaluasi program kewilayahan. 2.2. Mampu menyusun laporan evaluasi dengan analisis mendalam dan rekomendasi yang jelas. 2.3. Mampu mengkomunikasikan hasil evaluasi kepada pihak terkait untuk tindak lanjut.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Perencanaan Wilayah dan Kota/Ekonomi Studi Pembangunan/Pemetaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Pranata Kewilayahan		V	

2

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		III/a (Penata Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku;3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;4. Tersusunnya bahan/data dan informasi Pranata Kewilayahan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pranata Trantibum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerja.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;

			<p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Penegakan Peraturan Daerah	1	Memahami dasar-dasar peraturan daerah (Perda) yang berkaitan dengan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	<p>1.1. Mampu mengetahui jenis-jenis Perda yang menjadi dasar tugas dan fungsi Pranata Trantibum.</p> <p>1.2. Mampu memahami pelanggaran yang umum terjadi terkait Perda.</p> <p>1.3. Mampu mengetahui prosedur penegakan Perda sesuai dengan regulasi yang berlaku.</p>
11. Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	2	Mampu melaksanakan tugas penyelenggaraan Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di lapangan.	<p>2.1. Mampu melakukan patroli untuk memantau kondisi ketertiban di wilayah tugas.</p> <p>2.2. Mampu membantu pengaturan kegiatan masyarakat untuk memastikan ketertiban umum.</p> <p>2.3. Mampu berkomunikasi dengan masyarakat secara efektif untuk mengatasi gangguan ketertiban.</p>
12. Pelaporan dan Koordinasi Tugas Teknis	1	Memahami pentingnya pelaporan dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas teknis keamanan dan ketertiban umum.	<p>1.1. Mampu memahami format laporan kegiatan keamanan dan ketertiban umum.</p> <p>1.2. Mampu memahami prosedur koordinasi dengan kepala Satpol PP atau pihak terkait lainnya.</p> <p>1.3. Mampu mengetahui alat bantu atau sistem yang digunakan dalam pelaporan dan koordinasi tugas teknis.</p>

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	SLTA Sederajat			
	2. Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu sesuai dengan tugas jabatan			
B.Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		V	

8

	2. Teknis	Pelatihan teknis yang terkait sesuai dengan bidang tugas jabatan sebagai Pranata Trantibum		V	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		1. II/a (Pengatur Muda) 2. Golongan V (PPPK tingkat SMA)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan materi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 2. Kualitas Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah; 4. Tersusunnya bahan/data Pranata Trantibum.			

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SYAUQUL MUHIBBIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



NINA INDRAYANTI, S.H.
NIP. 19810130 200604 2 007