

pelayanan

1. Formulir standar kompetensi jabatan administrator adalah sebagai berikut :

Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan
 Kelompok Jabatan : jabatan administrator *3)
 Kode Jabatan : *4)

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan operasional pelaksanaan sebagian tugas di Kecamatan *5)		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
			4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan</p>

pelayanan

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

pelayanan

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

C. Teknis

10. menyusun,merumuskan kebijakan	3	Mampu menyusun dan merumuskan kebijakan	<p>3.1 mampu menyusun rencana kerja yang menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>3.2 merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan</p>
11. Pengkoordinasian,menyiapkan konsep kebijakan	3	Mampu mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep kebijakan	<p>3.1 mampu menyiapkan konsep kebijakan camat dan naskah dinas</p> <p>3.2 mampu mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) serta perubahan anggaran</p> <p>3.3 mampu mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, kinerja instansi pemerintah, evaluasi kinerja pembangunan daerah, sistim pengendalian intern pemerintah dan pengendalian operasi</p>
12 Mengelola data informasi	3	Mampu mengelola data informasi	<p>3.1 mampu mengelola sistim informasi dan data kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektifitas dan efisiensi kegiatan</p>
13 Kelancaran dan efektifitas pelaksanaan koordinasi	3	Mampu melancarkan efektifitas pelaksanaan koordinasi	<p>3.1 mampu melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas kecamatan</p> <p>3.2 melaksanakan koordiansi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegaaian dan umum</p> <p>3.3 mampu mengkoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa dilingkungan kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p>
14 Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas sekretar	3	Ketepatan,efektifan, pengendalian dan evaluasi	<p>3.1 mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing</p> <p>3.2 mampu memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi,dedikasi dan loyalitas bawahan</p> <p>3.3 pengendalian ,evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas</p>
15			

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1 *10)		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan *11) Ilmu Sosial Ilmu Hukum Ilmu Ekonomi		

pelayanan

		Ilmu Sosiatri Ilmu lainya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator *12)	√.*16)	....*17)	.*18)
	2 Teknis	Diklat Pengadaan Barang dan jas Pemerintah	....		✓
		Diklat Pemerintahan Diklat manajemen Diklat lainya yang relevan dengan tugas jabatan *13)		✓....
3 Fungsional	14)		....	....	....
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional setingkat jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki *15)	✓	....	....
D. Pangkat		III/d dan IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas perencanaan operasional dan pengadministrasian kepegawaian di Kecamatan. 2. Kualitas penyusunan dokumen dan pelaporan pelaksanaan tugas di Kecamatan 			

pelayanan

2. Formulir standar kompetensi jabatan administrator adalah sebagai berikut:

- Nama Jabatan :Camat *1)
- Kelompok Jabatan :Administrator *2)
- Urusan Pemerintah :Urusan Pemerintahan Umum *3)
- Kode Jabatan : *4)

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan operasional pelaksanaan tugas di Kecamatan..... *5)		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

pelayanan

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi</p>
			<p>kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>

pelayanan

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

pelayanan

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
C. Teknis			
10. Penetapan rencana kerja	3	mampu merumuskan kebijakan pengorganisasian penyelenggaraan pemerintahan	<p>3.1 Mampu merumuskan dan menapkan perencanaan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3.2 mampu merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik,dan pemberdayaan masyarakat desa</p>
11. Pembinaan,pelayanan publik,pengoordinasian	3	Mampu mengoordinasikan dan membimbing pelayanan publik	<p>3.1 mampu membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan.</p> <p>3.2 mampu menyelenggarakan urusan pelayanan publik.</p>
12 Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masarakat	3	Mampu mengoordinasikan pemberdayaaan masyarakat	Kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengoordinasian pemberdayaan masyarakat.
13 Perumusan kebijakan umum dan teknis pemerintahan	3	Mampu merumuskan kebijakan umum dan teknis	<p>3.1 merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kecamatan dan menyusun rencana kerja</p> <p>3.2 menyiapkan konsep kebijakan nakah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan,evaluasi,pelaporan dan sistim informasi,keuangan administrasi umum dan kepegawaian</p> <p>3.3 membina pengelolaan aset kecamatan</p>
14 Pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pemerintahan	3	mampu mengoordinasikan membina dan mengawasi	<p>3.1 mampu mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik,pemberdayaan massyarakat desa dan kelurahan</p> <p>3.2 mampu membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas i bidang pengoordinasian penyelenggaraan</p>

pelayanan

			pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan 3.3 Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan dan pengelolaan aset kecamatan.		
15					
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S-2 dan S-1	*10)		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesejahteraan sosial, sosial, ekonomi, hukum, politik, Ilmu Sosiatri serta ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatannya	*11)		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator *12)	✓	....*17)	....*18)
	2 Teknis	Diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah Diklat Pemerintahan Diklat Pengembangan wilayah Diklat teknis lainnya yang menunjang tugas jabatan *13)	....	.... ✓ ✓	✓
	3 Fungsional	..... *14)	....	....	....
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional setingkat jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki *15)	✓ ....		....
D. Pangkat		III/d atau IV/a	*19)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. kualitas perencanaan, pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, dan pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat 2. kualitas penyusunan dokumen dan laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler			

3. Formulir standar kompetensi jabatan pengawas adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : Kasubag Keuangan dan
perencanaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas *2)

Urusan Pemerintah : Urusan Pemerintahan Umum*3)

Kode Jabatan : *4)

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan. *5)		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

pelayanan

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
---------------	---	--	--

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

pelayanan

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknisteknis,			
10. kebenaran dan keakuratan data sebagai penyusunan rencana kerja	3	Mampu mengumpulkan, kebenaran dan keakuratan data	<p>3.1 Mampu menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>3.2 mampu melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai dasar perumusan kebijakan umum dan teknis operasional</p>
11. Pengendalian, evaluasi pelaksanaan dan penyusunan program	3	Mampu mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan menyusun rencana kerja	<p>3.1 mampu menyusun rencana dan program kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3.2 mampu menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>3.3 mampu menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan</p>

pelayanan

12	Menyiapkan,menghimpun dan memproses usulan pencairan	3	Mampu menyiapkan,menghimpun dan memproses usulan pencairan	<p>3.1 mampu menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran,pengelolaan,pembukuan dan pelaporan pertanggungjaaban keuangan</p> <p>3.2 mampu menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan sekretariat, subbagian, seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>3.3 mampu menyiapkan bahan pembinaan,sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan kecamatan</p>
13	Pengendalian dan evaluasi, verifikasi berkas	3	Mampu menyusun,memfasilitasi dan mengoordinasikan	<p>3.1 mampu melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya</p> <p>3.2 melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan.</p>
14	Evaluasi dan menilai	3	Mampu mengevaluasi dan menilai	Mampu mengevaluasi dan menilai prestasi kerja berdasarkan sasaran kerja pegawai serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan
15				

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1, D3	*10)	
	2 Bidang Ilmu	Bidang ilmu kesejahteraan,Sosial,Politik,Ekonomi,Hukum dan ilmu lainya yang relevan dengan tugas jabatan	*11)	
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas	√	....*17)
	2 Teknis	Diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah		....*18)
		Diklat Keuangan dan perencanaan Diklat Penyusunan Renstra, Renja SPIP Diklat perbendaharaan Diklat lainya yang relevan dengan tugas jabatannya.	√	√....
3 Fungsional	..... *14)	....	....	....
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat		√	....

pelayanan

	) tahun atau jabatan fungsional setingkat jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki *15)			
D. Pangkat	...III/b		*19)	
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. kualitas penyusunan program kerja di masing-masing bidang. 2. kualitas dokumen laporan pelaksanaan kegiatan di masing-masing kasubag dan kasie ddi kecamatan 3. prosentase pencapaian realisasi anggaran kecamatan*20). 			

pelayanan

pelayanan

4. Formulir standar kompetensi jabatan pengawas adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan :Kasubag Umum dan Kepegaaian *1)
 Kelompok Jabatan :jabatan Pengawas *2)
 Urusan Pemerintah :Urusan pemerintahan Umum *3)
 Kode Jabatan : *4)

JABATAN PELAKSANA			
I.IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program kerja,bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional,penyusunan kebijakan teknis operasional,bahanpengoordinasian administratif,pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta bahan pemantauan,evaluasi dan pelaporan. *5)		
II.STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.4. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.5. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.6. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.4. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.5. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.4. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.5. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.6. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.4. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.5. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.6. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.4. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.5. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.6. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6 Pengembangan diridan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.4. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.5. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.6. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.4. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.5. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.6. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

pelayanan

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.4. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.5. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.6. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.4. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.5. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. penelaahan data dan meyusun rencana kerja	3	Mampu menelaah dan menyusun rencana kerja	<p>3.1 mampu menyusun rencana program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>3.2 mampu menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai llingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan</p>
11. Pengelolaan uru ketatausahaan d kepegawaian	3	Mampu mengelola urusan ketatausahaan dan kepegawaian	<p>3.1 mampu melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data /informasi sebagai perumusan kebijakan umum dan teknis operasional</p> <p>3.2 mampu menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.</p>
12 Pengelolaan dan penatausahaan	3	mampu mengolah dan menata aset	<p>3.1 mampu layanan kegiatan surat menyurat ,perlengkapan ketatalaksanaan,kehumasan, dokumentasi,perpustakaan,kearsipan,serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap</p> <p>3.2 mampu merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan kecamatan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai peraturan perundang-undangan</p>
13 Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan	3	Mampu mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas	<p>3.1 mampu melaksanakan penatausahaan , inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan,pengendalian,pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal</p> <p>3.2 mampu menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai kecamatan guna tertib administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 mampu menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat,mutasi,gaji</p>

pelayanan

			berkala, pemberhentian /pensiun, pembuatan KARIS KARSIS, taspen, pengiriman peserta diklat dan bimtek		
			3.4 mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai		
14 Merencanakan, dan koordinasi		Mampu merencanakan dan mengkoordinasi	<p>3.1 mampu merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan kecamatan serta mengusulkan penghapusan aset tetap dan tidak tetap dan aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>3.2 mampu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p>		
15					
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1			
	2 Bidang Ilmu	Bidang ilmu kesejahteraan, Sosial, Politik, Ekonomi, Hukum, ilmu sosiatri, ilmu pembangunan masyarakat dan ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas	√	....*17)	....*18)
	2 Teknis	Diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah		....	√
		Diklat Analisis Jabatan Diklat Kepegawaian Diklat Standart Kompetensi Jabatan Diklat penyusunan SKP Diklat lainnya yang relevan dengan tugas jabatannya.		√ √ √ √	√
3 Fungsional	..... *14)	....	....	....
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional setingkat jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki*15)	√	....	....
D. Pangkat		...III/b			*19)
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>1. kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang kepegawaian</p> <p>2. kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan20).</p> <p>3. Prosentase penyusunan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian</p>			

pelayanan

pelayanan

1. Formulir standar kompetensi jabatan pengawas adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : Kasie Pelayanan Publik *1)
 Kelompok Jabatan : jabatan Pengawas *2)
 Urusan Pemerintah : Urusan pemerintahan Umum *3)
 Kode Jabatan : *4)

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan. *5)		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

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

pelayanan

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Menyusun, mengoordinasikan, pengumpulan dan pengolahan	3	Mampu Menyusun, mengoordinasikan dan mengolah data	3.1 mampu menyusun rencana program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3.2 mampu mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas. 3.3 Mampu melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional.
11. Melakukan fasilitasi pelayanan, inventarisasi permasalahan	3	Mampu melakukan fasilitasi pelayanan dan inventarisasi permasalahan	3.1 mampu melakukan fasilitasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja dan administrasi 3.2 mampu melakukan inventarisasi yang berhubungan dengan tugas seksi pelayanan public serta menyajikan alternatif pemecahannya.
12 Melakukan fasilitasi dan pemeliharaan	3	Mampu melakukan fasilitasi dan pemeliharaan	3.1 mampu memfasilitasi percepatan pencapaian standart pelayanan minimal di wilayah kecamatan 3.2 mampu melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan public serta melaksanakan urusan pemerintahan yang berkaitan pelayanan non usaha, non perijinan, dan kewenangan lainnya yang dilimpahkan.
13 Membimbing, memeriksa dan koordinasi	3	Mampu membimbing, memeriksa dan berkoordinasi	3.1 mampu melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya. 3.2 mampu melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.

pelayanan

14 .....		...	
15 .....		.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Pe rlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1 dan D3			*10
	2 Bidang Ilmu	Bidang ilmu kesejahteraan, Sosial, Politik, Ekonomi, Hukum, Ilmu sosiatri dan ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			*11
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas	√	....*17)	.... *1 8)
	2 Teknis	Diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah Diklat pelayanan Publik Diklat Standart pelayanan minimal Diklat lainnya yang relevan dengan tugas jabatannya	√ √√ √	
	3 Fungsional	..... *14)	...	....	....
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional setingkat jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan di duduki.	√	....	....
D. Pangkat		...III/b			*19)
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. kualitas bahan penyusunan program kerja pelayanan public. 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan20).			

pelayanan

2. Formulir standar kompetensi jabatan pengawas adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
ketenraman dan ketertiban
umum *1)
Kelompok Jabatan :jabatan Pengawas *2)
Urusan Pemerintah :Urusan pemerintahan Umum *3)
Kode Jabatan : *4)

JABATAN PELAKSANA			
I.IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program kerja,bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional,penyusunan kebijakan teknis operasional,bahanpengoordinasian administratif,pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta bahan pemantauan,evaluasi dan pelaporan. *5)		
II.STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.4. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.5. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.6. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.4. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.5. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.4. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.5. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.6. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

<p>4. Orientasi pada hasil</p>	<p>2</p>	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.4. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.5. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.6. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
<p>5 Pelayanan Publik</p>	<p>2</p>	<p>Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.4. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.5. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.6. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>

pelayanan

6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.4. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.5. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.6. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.4. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.5. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.6. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.4. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.5. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.6. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B Sosial Kultural			

pelayanan

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.4. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.5. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. penelaahan data dan menyusun rencana kerja	3	Mampu menelaah dan menyusun rencana kerja	3.1 mampu menyusun rencana program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3.2 mampu menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
11. Fasilitasi dan koordinasi	3	Mampu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi	3.1 mampu melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data /informasi sebagai perumusan kebijakan umum dan teknis operasional 3.2 mampu menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan. 3.3 mampu melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pemeliharaan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum 3.4 mampu memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan dan pembinaan tertib perijinan dengan satuan polisi pamong praja.
12. Pembinaan, pengendalian, pengawasan dan memotivasi	3	Mampu membina, mengendalikan, mengawasi dan memotivasi	3.1 mampu melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan Ketahanan Nasional dan pembinaan persatuan dan kesatuan 3.2 mampu melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan

pelayanan

			3.3	pimpinan mampu mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir serta kualitas kinerja.		
13						
14	.....		...
15	.....		.
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1 *10)				
	2 Bidang Ilmu	Bidang ilmu kesejahteraan, Sosial, Politik, Ekonomi, Hukum, ilmu sosiatri, ilmu pembangunan masyarakat dan ilmu lainya yang relevan dengan tugas jabatan *11)				
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas	√	....*17)	....*18)	
	2 Teknis	Diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah Diklat Pemerintahan, Ketentraman dan ketertiban Diklat bencana alam Diklat lainya yang relevan dengan tugas jabatannya.		√ √ √	√	
	3 Fungsional	..... *14)	....	....	....
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional setingkat jabatan pengawas sesuai dengan jabatan yang akan diduduki	√	....	....
D. Pangkat		...III/b *19)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. kualitas bahan penyusunan program kerja kepegawaian. 2. kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan 3. persentase capaian masalah kepegawaian dan umum yang di evaluasi *20).				

pelayanan

3. Formulir standar kompetensi jabatan pengawas adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan :Kasie Pemberdayaan Masyarakat *1)
 Kelompok Jabatan :jabatan Pengawas *2)
 Urusan Pemerintah :Urusan pemerintahan Umum *3)
 Kode Jabatan : *4)

JABATAN PELAKSANA			
I.IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program kerja,bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional,penyusunan kebijakan teknis operasional,bahanpengoordinasian administratif,pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta bahan pemantauan,evaluasi dan pelaporan. *5)		
II.STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.7. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.8. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.9. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.6. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.7. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.7. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.8. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.9. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.7. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.8. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.9. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.7. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.8. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.9. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>

pelayanan

6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.7. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.8. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.9. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.7. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.8. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.9. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.7. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.8. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.9. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B Sosial Kultural			

pelayanan

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.6. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.7. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. menyusun, mengoordinasikan, mengumpulkan dan memngolah data	3	Mampu menyusun, mengoordinasikan, mengumpulkan dan mengolah data	3.1 mampu menyusun rencana program seksi pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman kegiatan berdasarkan renstra dan renja sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3.2 mampu mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas. 3.3 mampu mengumpulkan, mengolah dan penelaah data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional.
11. Membagi, mendistribusikan dan melakukan sinkronisasi	3	Mampu membagi, mendorong dan melakukan sinkronisasi program kerja	3.1 mampu membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 3.2 mampu mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan 3.3 mampu melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan pemerintah dan swasta di wilayah kecamatan dan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan.
12. Evaluasi, fasilitasi	3	Mampu mengevaluasi dan memfasilitasi	3.1 mampu melakukan evaluasi kelurahan, dan meningkatkan lembaga kemasyarakatan dan menyediakan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan. 3.2 mampu memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat, memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna

pelayanan

			dan mampu memfasilitasi dan membina kegiatan keagamaan, kesehatan, keluarga berencana, pendidikan dan kebudayaan.
13 Pelayanan, pembinaan dan inventarisasi permasalahan	3	Mampu melayani, membina, dan menginventarisasi permasalahan	3.1 mampu melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan /atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan/atau kelurahan 3.2 mampu melakukan pembinaan terhadap pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK), karang taruna, pramuka, dan organisasi sosial kemasyarakatan lainnya. 3.3 mampu melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi pemberdayaan masyarakat serta menyajikan alternatif pemecahannya
14 .....		...
15 .....		.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1	*1		
	2 Bidang Ilmu	Bidang ilmu kesejahteraan, Sosial, Politik, Ekonomi, Hukum dan ilmu lainya yang relevan dengan tugas jabatan	*1		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas	√	....*17)	....*18)
	2 Teknis	Diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah Diklat Pemberdayaan Masyarakat Diklat lainya yang relevan dengan tugas jabatannya.	√	....	√ √
	3 Fungsional	..... *14)	...	....	....
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional setingkat jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki *15)	√	....	....
D. Pangkat		...III/b	*1		9)
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat 2. Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat 3. persentase Kota Layak Anak *20).			

pelayanan

4. Formulir standar kompetensi jabatan pengawas adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan :Kasie Pemerintahan Desa
 *1)
 Kelompok Jabatan :jabatan Pengawas *2)
 Urusan Pemerintah :Urusan pemerintahan Umum *3)
 Kode Jabatan : *4)

JABATAN PELAKSANA			
I.IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program kerja,bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional,penyusunan kebijakan teknis operasional,bahanpengoordinasian administratif,pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah serta bahan pemantauan,evaluasi dan pelaporan. *5)		
II.STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.10.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.11.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.12.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.8. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.9. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.10.Menggunakan gaya komunikasiinformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.11.Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.12.Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.10. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.11. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.12. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan/pe layanan publik secara transparan	<p>2.10. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.11. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.12. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>

pelayanan

6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.10.Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.11.Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.12.Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.10.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.11.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.12.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.10.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.11.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.12.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B Sosial Kultural			

pelayanan

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.8. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.9. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Menyusun, mengoordinasikan, pengumpulan	3	Mampu Menyusun, mengoordinasikan dan mengumpulkan data	3.1 Mampu Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan Desa berdasarkan Renstra, Renja dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. 3.2 mampu mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas 3.3 mampu melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai perumusan kebijakan umum dan teknis operasional.
11. Membagi tugas bawahan dan memfasilitasi	3	Mampu membagi tugas ke bawahan dan memfasilitasi	3.1 memmbagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kerja. 3.2 mampu memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa dan memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa. 3.3 mampu memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan musyawarah desa
12 Koordinasi,, pelayanan masyarakat	3	Mampu mengoordinasikan dan meningkatkan pelayanan masyarakat	3.1 mampu mengoordinasikan pendampingan desa dan koordinasi pelaksanaan pembangunan Kawasan perdesaan di wilayah kecamatan 3.2 mampu melakukan pelayanan

pelayanan

			masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan /atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan / atau kelurahan
13 Pengendalian, evaluasi dan monitoring kegiatan	3	Mampu mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas	3.1 mampu melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan. 3.2 melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas
14 Mengawasi dan memotivasi	3	Mampu mengawasi dan memotivasi	3.1 mampu mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan kualitas produktifitas kerja pengembangan karir sertakualitas kerja 3.2 memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan
15			

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
		Mutlak	Penting	Per lu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1 *10)			
	2 Bidang Ilmu	Bidang ilmu kesejahteraan,Sosial,Politik,Ekonomi,Hukum, Ilmu pembangunan sosial,ilmu pemerintahan dan ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan *11)			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pengawas	√*17)*18)
	2 Teknis	Diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah		√
		Diklat Pemerintahan desa Diklat tentang perundang-undangan desa Diklat desa mandiri Diklat lainnya yang relevan dengan tugas jabatannya.		√ √ √	
3 Fungsional	..... *14)	....	....	....
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional setingkat jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki15)		√
D. Pangkat	...III/b *19)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. kwaitas bahan penyusunan program kerja di idang pemerintahan desa 2. Kwaitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan daerah khususnya pemerintahan desa				

pelayanan

	3. Prosentase desa mandiri di kecamatan20).
--	--

pelayanan

13 Pengendalian, evaluasi dan monitoring kegiatan	3	Memahami konsep dasar dan mampu mengendalikan, evaluasi dan monitoring kegiatan	3.1 memahami konsep dasar pengendalian,sevaluasi,monitoring kegiatan dan memahami tugas jabatan,hasil kerja,dan perilaku kerja sesuai norma organisasi 3.2 mampu mengidentifikasi,mengumpulkan serta menyiapkan data dan informasi serta permasalahan serta mampu mengendalikan terkait dengan pengelolaan keuangan
14 Management pengelolaan keuangan	3	Memahami konsepp dasar managemen pengelolaan keuangan	3.1 memahami konsep dasar managemet pegelolan keuangan,memahami tugas jabatan,hasil kerja dan perilaku kerja sesuai norma organisasi 3.2 mampu mengidentifikasi kebutuhan dari pemangku kepentingan serta monitoring dan evaluasi kebijakan
15			

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Per lu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1 dan D4 *10)		
	2 Bidang Ilmu	Bidang ilmu kesejahteraan,Sosial,Politik,Ekonomi,Hukum, Ilmu akuntansi Ilmu pembangunan sosial,ilmu pemerintahan dan ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan *11)		
B. Pelatihan	1 Manajerial		....*17)	....*18)
	2 Teknis	Diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah Diklat perbendaharaan Diklat lainnya yang relevan dengan tugas jabatannya.	✓	✓
	3 Fungsional	..... *14)	....	....
C. Pengalaman kerja			....	....
D. Pangkat	...II/d dan III/a *19)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. ketajaman dan keakuratan hasil di bidang pengelolaan keuangan 2. jumlah laporan,dokumen dan data hasil analis di bidang pengelolaan keuangan *20).			

pelayanan

13 Pengendalian, evaluasi dan monitoring kegiatan	3	Mampu mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas	3.1 memahami konsep dasar pengendalian, evaluasi dan monitoring kegiatan penyusunan kebutuhan rumah tangga di kecamatan 3.2 melaksanakan koordinasi dengan pemangku kepentingan terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas
14	3		
15			

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1 dan D4 *10)		
	2 Bidang Ilmu	Bidang ilmu kesejahteraan, Sosial, Politik, Ekonomi, Hukum, Ilmu pembangunan sosial, ilmu pemerintahan dan ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan *11)		
B. Pelatihan	1 Manajerial		....*17)	....*18)
	2 Teknis	Diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah Diklat lainnya yang relevan dengan tugas jabatannya. ✓	✓
	3 Fungsional	..... *14)	....	....
C. Pengalaman kerja			....	....
D. Pangkat	...II/d dan III/a *19)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. ketajaman dan keakuratan hasil analisis di bidang penyusunan kebutuhan rumah tangga kecamatan 2. jumlah laporan, dokumen dan analisis di bidang penyusunan kebutuhan rumah tangga kecamatan 20).			

pelayanan

pelayanan

pelayanan

pelayanan