BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 12\ TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS, PELAKSANA DAN FUNGSIONAL PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa guna mendukung terwujudnya profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dan untuk menyelenggarakan Sistem Merit dalam manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah yang berbasis pada kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja dan kebutuhan satuan organisasi Perangkat Daerah serta pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil sebagaimana ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu disusun Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana dan Fungsional Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bener Meriah tentang Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana dan Fungsional Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang- Undang...../....

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 409 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Instansi Pemerintah;

10. Qanun.....

10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 37 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2020 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS, PELAKSANA DAN FUNGSIONAL PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada satuan organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pratama pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah yang setara dengan jabatan struktural eselon II.
6. Jabatan Administrator adalah jabatan administrator pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah yang setara dengan jabatan struktural eselon III.
7. Jabatan Pengawas adalah jabatan pengawas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah yang setara dengan jabatan struktural eselon IV.
8. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.

9. Jabatan.....

9. Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.
10. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
11. 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.
12. Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural adalah persyaratan kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.

Pasal 2

Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana dan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah dimaksudkan sebagai standar kompetensi jabatan yang wajib dimiliki oleh setiap PNS dan menjadi dasar penyusunan/pengembangan kompetensi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana dan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.

Pasal 3

Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Jabatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana dan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah bertujuan terwujudnya profesionalisme Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana dan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.

BAB II
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
DAN SOSIAL KULTURAL

Pasal 4

Uraian Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana dan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II.....

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2021 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong
Pada Tanggal : 28 Desember 2021 M
24 Rabiul Akhir 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Ditetapkan di : Redelong
Pada Tanggal : 29 Desember 2021 M
25 Rabiul Akhir 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 121

DAFTAR ISI

Halaman

A. Daftar Isi i

B. Kepala Dinas Pendidikan 1

C. Sekretaris Dinas Pendidikan 5

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha 8

a. Bendahara 10

b. Pengelola Barang Milik Negara 12

c. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 14

d. Pengelola Monitoring dan Evaluasi 16

e. Pengelola Program dan Kegiatan 18

f. Pengadministrasian Perencanaan dan Program 20

g. Verivikator Keuangan 22

h. Pengelola Keuangan 24

i. Pengadministrasian Keuangan 26

j. Pengelola Gaji 28

k. Pengadministrasian Persuratan 30

l. Pengadministrasian Umum 32

m. Pengelola Kepegawaian 34

n. Pengadministrasi Kepegawaian 36

o. Pengelola Teknologi Informasi 38

p. Pramu Kebersihan 40

q. Petugas Keamanan 42

2. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan 44

a. Analis Pelaksanaan Kemitraan Pendidikan 46

b. Analis Peserta Didik 48

c. Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai 50

D. Kepala Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Nonformal 52

1. Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal 54

a. Analis Kurikulum dan Pembelajaran 56

b. Analis Pengembangan Peserta Didik 58

2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud dan Pendidikan Nonformal 60

a. Analis Kelembagaan 62

b. Pengelola Sarana Prasarana Nonformal dan Informal 64

3. Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan Pendidikan Nonformal 66
a. Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 68
b. Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan 70
E. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 72
1. Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar 74
a. Analis Kurikulum dan Pembelajaran 76
b. Analis Pengembangan Peserta Didik 78
2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar 80
a. Analis Kelembagaan 82
b. Pengelola Sarana Prasarana Pendidikan Dasar 84
3. Kepala Seksi Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Dasar 86
a. Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 88
b. Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan 90
F. Kepala Bidang Kebudayaan 92
1. Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman 94
a. Analis Pengembangan Cagar Budaya dan Koleksi Museum 96
b. Pengadministrasian Umum 98
2. Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian 100
a. Analis Kesenian dan Budaya 102
b. Pengelola Data Pengetahuan Tradisi 104
3. Kepala Seksi Tenaga dan Kebudayaan 106
a. Pengelola Data Sertifikasi SDM Kebudayaan 108

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021 M
1443 H

DINAS PENDIDIKAN
Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan
Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin Dinas Pendidikan dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung fungsi dan wewenang Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.			
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; 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
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	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 multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitung-kan dan mengantisipasi dampak dari isu-isukebutuhan	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 professional dalam lingkup organisasi;

		jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan	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; 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 pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
B Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang Pendidikan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan	4	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaaan	4.1 Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

Prasarana Pendidikan		sarana pendidikan	4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	4	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya	4.1 Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah; 4.2 Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya.
13. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pengawasan penyelenggaraan pendidikan	4.1 Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pengawasan penyelenggaraan pendidikan, Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan Pendidikan; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pendidikan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pendidikan.
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2	Bidang lmu	Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Ilmu Pendidikan, Ilmu Kesenian/Ilmu Kebudayaan, Manajemen Pendidikan.			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumberdaya Manusia		√	
	3		Manajemen Pemerintahan			
	4		Manajemen Perencanaan Strategis Bidang Pendidikan			
	5		Kebudayaan			
C. Pengalaman kerja			a. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. b. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun	√ √		
D. Pangkat			Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. ketepatan dan keakuratan kualitas hasil penyusunan kebijakan kebudayaan; b. ketepatan dan kelancaran pengelolaan kebudayaan dan pembinaan kesenian Pengelolaan Cagar Budaya c. ketepatan dan kelancaran peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana d. ketepatan dan keakuratan persentase Peningkatan Keluarga sadar pendidikan dan sadar budaya			

DINAS PENDIDIKAN

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

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan adminstrasi, ketatausahan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, koordinasi, pembinaan dan pemantauan kepada seluruh bidang organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.			
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 penyelesaikan 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.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/proposal yang kompleks 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi 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.

			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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. 3.4 melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 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; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2	Bidang lmu	Sarjana (S1), Jurusan: Hukum, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol			
B. Pelatihan	1	Manajerial	PIM IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumberdaya Manusia		√	
			Manajemen Pemerintahan		√	
			Manajemen Kepegawaian			
			Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah			
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja			memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat			Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran; b. Kelancaran dan ketepatan terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;			

	c. Kelancaran dan terlaksananya kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan kebudayaan; d. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;

DINAS PENDIDIKAN

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

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin Sub Bagian Tata Usaha dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset perangkat daerah, penatausahaan keuangan, rencana kerja, program, anggaran dan laporan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.			
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 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol			
B. Pelatihan	1	Manajerial	PIM IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumberdaya Manusia		√	
			Manajemen Pemerintahan		√	
			Manajemen Kepegawaian		√	
			Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah			
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja			memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran; b. Kelancaran dan tersedianya Data dan informasi; c. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal. dan kebudavaan: d. Kelancaran dan terlaksananya rencana, program, kegiatan, dan anggaran;			

5.

Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Administrasi Keuangan		√	
	3		Akuntansi		√	
	4		Aplikasi Keuangan		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya surat perintah pembayaran; b. Kelancaran dan tercatatnya setiap permintaan pambayaran/tagihan; c. Keakuratan dan terlaksananya pembukuan keuangan; d. Kelancaran dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban keuangan;			

Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan tersedianya barang berdasarkan faktur; b. Kelancaran dan terlayaninya permintaan barang; c. Kelancaran dan tercatatnya ketersediaan barang; d. Kelancaran dan tercatanya laporan pelaksanaan tugas;			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Sarjana (S-I), Jurusan: Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Perencanaan Program dan Kegiatan		√	
	5		Penyusunan Laporan Pemerintah		√	
	6	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terlaksananya kumpulan data dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; b. Kelancaran dan terlaksananya klasifikasian dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; c. Keakuratan dan terperiksanya analisa dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; d. Kelancaran dan tercatatnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;			

Nama Jabatan : Pengelola Monitoring dan Evaluasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha .			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Diploma (D III), Jurusan: Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Monitoring dan Evaluasi		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya bahan Monitoring dan Evaluasi; b. Kelancaran dan tersusunnya bahan dibidang Monitoring dan Evaluasi; c. Keakuratan dan terlaksananya koordinasi dengan unit kerja; d. Kelancaran dan tersusunnya laporan dibidang administrasi;			

S.

Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Diploma (D III), Jurusan: Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Program dan Kegiatan		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya bahan Program dan Kegiatan; b. Kelancaran dan tersusunnya bahan dibidang Program dan Kegiatan; c. Keakuratan dan terlaksananya koordinasi dengan unit kerja; d. Kelancaran dan tersusunnya laporan dibidang administrasi;			

Nama Jabatan : Pengadministrasian Perencanaan dan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 dilingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhanpemangku 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	SLTA/Diploma (D-III), Jurusan: Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Perencanaan dan Program		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja			memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan ketepatan penerimaan dibidang Perencanaan dan Program untuk dilakukan pencacatan; b. Kelancaran dan tercatatnya dibidang Perencanaan dan Program; c. Keakuratan dan terlaksananya pendokumentasian dibidang Perencanaan dan Program: d. Kelancaran dan tersusunnya laporan;			

Nama Jabatan : Verivikator Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tatan Usaha.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 dilingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Tata Naskah Dinas		√	
	5		Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual		√	
	6	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terkumpulnya dokumen keuangan sesuai masukan unit kerja; b. Kelancaran dan keakuratan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran bahan untuk persetujuan penarikan dana; c. Keakuratan dan ketepatan penyampaian nota persetujuan berdasarkan hasil pemeriksaan kepada bendahara; d. Kelancaran dan tersusunnya laporan;			

5.

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Administrasi Perkantoran.		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Administrasi Kepegawaian		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan ketepatan pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya; b. Kelancaran dan tersusunnya data di bidang pengelola kepegawaian; c. Keakuratan dan ketepatan analisa di bidang pengelola kepegawaian; d. Kelancaran dan keakuratan telaahan di bidang pengelola kepegawaian;			

S.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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.

S.

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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran.		√	
	3		Tata Naskah Dinas.		√	
	4		Administrasi Kepegawaian.		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja			memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan kelancaran penerimaan bahan dan dokumen kepegawaian; b. Kelancaran dan terarsipnya bahan dan dokumen kepegawaian; c. Keakuratan dan terdokumentasinya bahan dan dokumen kepegawaian; d. Kelancaran dan tersusunnya laporan;			

S.

Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Infrastruktur dan Teknologi, Pengelolaan Data, dan Integrasi Sistem Informasi			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ ManajemenTeknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Perangkat lunak dan keras terbaru		√	
	3		Teknologo Informasi		√	
	4	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan ketepatan tersusunnya program kerja, aplikasi teknologi informasi; b. Kelancaran dan tersusunnya program kerja, pemberian rekomendasi perizinan telekomunikasi; c. Keakuratan dan ketepatan terpantaunya, aplikasi teknologi informasi; d. Kelancaran dan keakuratan tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.			

Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan tersediannya kebutuhan yang diperlukan b. Keakuratan dan tersedianya peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada; c. Kelancaran dan terawatnya peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;			

S.

Nama Jabatan : Petugas Keamanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban kantor sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang Imu	SLTA/SMK/DI/DII/DIII atau bidang ilmu yang relevan dengan tugas dan jabatan.			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Satpam		√	
	3		Security		√	
	4	Fungsional			√	
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Ketepatan dan terjaganya keamanan kantor; b. Kelancaran dan terjaganya keamanan kantor; c. Kelancaran dan terlaksananya ketertiban di lingkungan kerja;			

S.

DINAS PENDIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan
Kelompok : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin Sub Bagian Penyelengaraan Tugas Pembantuan dalam urusan usul kenaikan pangkat dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, memfasilitasi akreditasi PAUD, pendidikan dasar dan nonformal, memfasilitasi pengembangan karir pendidik , penyiapan bahan rekomendasi izin pendiriandan penutupan satuan pendidikan, memfasilitasi urusan pembinaan perfilman, memfasilitasi lembaga kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa, dan memfasilitasi pengelolaan budaya nasional dan dunia sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.			
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 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Sarjana (S1), Jurusan: Hukum, Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia Manajemen Pemerintahan Perencanaan Program dan Kegiatan Penyusunan Laporan Pemerintah		√ √ √ √	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja			memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terlaksananya urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar. serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus; b. Keakuratan data dan terfasilitasinya pelaksanaan akreditasi PAUD dan pendidikan nonformal dan pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal; c. Keakuratan data dan ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan PAUD dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar. pendidikan menengah dan pendidikan khusus;			

S.

Nama Jabatan : Analis Pelaksanaan Kemitraan Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemitraan pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Sarjana (S-I), Jurusan: Pendidikan/ Manajeman/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial Politik			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Perencanaan Program dan Kegiatan		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terkumpulnya data dibidang kemitraan; b. Kelancaran dan teranalisannya dibidang kemitraan; c. Keakuratan dan tersusunnnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan; d. Kelancaran dan tersusunnya hasil laporan;			

Nama Jabatan : Analis Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang peserta didik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Sarjana (S-I), Jurusan: Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Manajemen SDM			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pendidikan		√	
	4		Perencanaan Program dan Kegiatan		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan teranalisannya peserta didik; b. Keakuratan dan tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan; c. Keakuratan dan tersusunnnya laporan; d. Kelancaran dan terlaksananya tugas kedinasan lain;			

Nama Jabatan : Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Penyelengaraan Tugas Pembantuan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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;

S.

			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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Diploma (D III), Jurusan: Manajemen/ Administrasi/ Psikologi			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Administrasi Perkantoran.		√	
	3		Manajemen Pendidikan		√	
	4		Manajemen		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan ketepatan tersedianya bahan penilaian kinerja pegawai; b. Kelancaran dan tersusunnya bahan dibidang penilaian kinerja pegawai; c. Keakuratan dan ketepatan terlaksananya koordinasi dengan unit kerja; d. Kelancaran dan tersusunnya laporan dibidang administrasi;			

DINAS PENDIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Nonformal

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pendidikan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Nonformal melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.			
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 penyelesaikan 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.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/proposal yang kompleks 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi 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.

			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
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. 3.4 melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 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; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2	Bidang lmu	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Kurikulum dan Pendidikan		√	
	5		Kelembagaan dan sarana prasarana		√	
	6		Peserta didik dan pembangunan karakter		√	
	7	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja			memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat			Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; b. Kelancaran dan ketepatan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; c. Kelancaran dan ketepatan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana;			

S.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Paud dan Pendidikan Nonformal
Kelompok : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Paud dan Pendidikan Nonformal mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.			
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 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia Manajemen Pemerintahan Kurikulum dan Pendidikan		√ √ √	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja			memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; b. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal; c. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; d. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;			

Nama Jabatan : Analis Kurikulum dan Pembelajaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kurikulum dan pembelajaran peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pendidikan		√	
	4		Kurikulum dan peserta didik		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersusunnya kumpulan data kurikulum dan pembelajaran; b. Keakuratan dan tersusunnyakurikulum dan pembelajaran; c. Keakuratan dan terlaksananya analisa kurikulum dan pembelajaran; d. Kelancaran dan terlaksananya tugas kedinasan lain;			

S.

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 dilingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang ilmu	Diploma III, Jurusan: Akuntansi/Administrasi/Manajemen Informatika			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Administrasi Keuangan.		√	
	3		Penyusunan laporan keuangan.		√	
	4		Aplikasi Keuangan		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terkumpulnya bahan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk diinput ke Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD); b. Kelancaran dan tersusunnya administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak dan Zakat, Infaq dan Sedekah (ZIS); c. Keakuratan dan ketepatan tersedianya bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK); d. Kelancaran dan tersusunnya laporan;			

Nama Jabatan : Pengadministrasian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Administrasi Perkantoran.		√	
	3		Statistik		√	
	4		Manajemen database		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya lembar pengantar surat b. Kelancaran dan tercatatnya laporan c. Keakuratan dan terdokumentasinya laporan; d. Kelancaran dan keakuratan arsip laporan;			

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Administrasi Perkantoran.		√	
	3		Statistik		√	
	4		Manajemen database		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan ketepatan penyusunan gaji b. Kelancaran dan terlaksananya program kerja; c. Keakuratan dan ketepatan koordinasi dengan unit-unit d. Kelancaran dan keakuratan daftar gaji			

Nama Jabatan : Pengadministrasian Persuratan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan dan pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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;

S.

			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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga), Jurusan : Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Administrasi Perkantoran.		√	
	3		Manajemen Persuratan		√	
	4	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersusunnya data di bidang pengadministrasi persuratan; b. Kelancaran dan tercatatnya data di bidang pengadministrasi persuratan; c. Keakuratan dan terdokumentasinya administrasi persuratan; d. Kelancaran dan keakuratan arsip laporan;			

Nama Jabatan : Pengadministrasian Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 erbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Adminitrasi Perkantoran		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja			memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan kelancaran penerimaan bahan dan dokumen umum; b. Kelancaran dan tersedianya pencatatan bahan dan dokumen umum; c. Keakuratan dan pencatatan bahan dan dokumen umum; d. Kelancaran dan terdokumentasinya bahan dan dokumen;			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan peserta didik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 dilingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi.			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pendidikan		√	
	4		Pengembangan Peserta Didik		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terlaksananya analisa peserta didik; b. Keakuratan dan terlaksananya telaahan pengembangan peserta didik; c. Keakuratan dan tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan; d. Kelancaran dan terlaksananya tugas kedinasan lain;			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud dan Pendidikan Nonformal
Kelompok : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Paud dan Pendidikan Nonformal mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.			
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 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil
		proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	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 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia Manajemen Pemerintahan Kelembagaan dan sarana prasarana		√ √ √	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja			memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; b. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; c. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; d. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;			

Nama Jabatan : Analis Kelembagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan peserta didik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi.			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pendidikan		√	
	4		Pengembangan Peserta Didik		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terlaksananya analisa peserta didik; b. Keakuratan dan terlaksananya telaahan pengembangan peserta didik; c. Keakuratan dan tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan; d. Kelancaran dan terlaksananya tugas kedinasan lain;			

S.

Nama Jabatan : Pengelola Sarana Prasarana Nonformal dan Informal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Sarana dan Prasarana		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan ketepatan terlaksananya penyiapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan; b. Kelancaran dan tersusunnya bahan data; c. Keakuratan dan ketepatan terlaksananya koordinasi dengan unit kerja;			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan Pendidikan Nonformal
Kelompok : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.			
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 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 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.

S.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia Manajemen Pemerintahan Peserta didik dan pembangunan karakter		√ √ √	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja			memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; b. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal: c. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; d. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang analisis dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pendidikan		√	
	4		Informasi Pendidikan		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terkumpulnya data peserta didik; b. Keakuratan dan terklasifikasinya peserta didik; c. Keakuratan dan ketepatan analisa peserta didik; d. Kelancaran dan tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;			

Nama Jabatan : Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan pendidikan dan tenaga kependidikan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kependidikan/ Hukum/ Manajemen/ Administrasi/Psikologi			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Tata Naskah Dinas		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terlaksananya penyiapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan; b. Kelancaran dan tersusunnya bahan data; c. Keakuratan dan ketepatan terlaksananya koordinasi dengan unit kerja;			

DINAS PENDIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pendidikan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR

I. IKHTISAR JABATAN

Memimpin Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Dasarda serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.

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 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 penyelesaikan 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.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi 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.

			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
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. 3.4 melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 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; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2	Bidang lmu	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Kurikulum dan Pendidikan		√	
	5		Kelembagaan dan sarana prasarana		√	
	6		Peserta didik dan pembangunan karakter		√	
	7	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja			memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat			Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan; b. tersusunnya bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan; c. Kelancaran dan ketepatan terbinanya pelaksanaan kebijakan;			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar
Kelompok : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.			
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 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia Manajemen Pemerintahan Kurikulum dan Pendidikan		√ √ √	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja			memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama ; b. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama; c. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama ; d. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama ;			

Nama Jabatan : Analis Kurikulum dan Pembelajaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kurikulum dan pembelajaran peserta didik pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Peserta Didik pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama .			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pendidikan		√	
	4		Kurikulum dan peserta didik		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya kumpulan data kurikulum dan pembelajaran; b. Keakuratan dan terlaksananya analisa kurikulum dan pembelajaran; c. Ketepatan dan terlaksananya telaahan kurikulum dan pembelajaran; d. Kelancaran dan tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Peserta Didik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan peserta didik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang Imu	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi.			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pendidikan		√	
	4		Pengembangan Peserta Didik		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terlaksananya analisa peserta didik; b. Keakuratan dan terlaksananya telaahan pengembangan peserta didik; c. Kelancaran dan tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar
Kelompok : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Dasar mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasarsesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.			
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 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 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.

S.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia Manajemen Pemerintahan Kelembagaan dan sarana prasarana		√ √ √	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja			memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan Dasar; b. Kelancaran dan terlaksananya bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Pendidikan Dasar; c. Kelancaran dan ketepatan ersusunnya bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Dasar; d. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Dasar;			

Nama Jabatan : Analis Kelembagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pendidikan dasar.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara.			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pendidikan		√	
	4		Kelembagaan		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terlaksananya analisa peserta didik; b. Keakuratan dan erlaksananya telaahan pengembangan peserta didik; c. Kelancaran dan tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;			

5.

Nama Jabatan : Pengelola Sarana Prasarana Pendidikan Dasar
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan dasar.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Sarana dan Prasarana		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya penyiapan bahan data; b. Kelancaran dan terlaksananya koordinasi dengan unit kerja; c. Keakuratan dan ketepatan tersusunnya laporan;			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Dasar
Kelompok : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.			
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 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia Manajemen Pemerintahan Peserta didik dan pembangunan karakter		√ √ √	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja			memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; b. Kelancaran dan tersusunnya bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; c. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; d. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;			

S.

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang analisis dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pendidikan		√	
	4		Informasi Pendidikan		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terlaksananya analisa peserta didik; b. Keakuratan dan terlaksananya telaahan pengembangan peserta didik; c. Kelancaran dan tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;			

Nama Jabatan : Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan pendidikan dan tenaga kependidikan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kependidikan/ Hukum/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Tata Naskah Dinas		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya penyiapan bahan data; b. Kelancaran dan terlaksananya koordinasi dengan unit kerja; c. Keakuratan dan ketepatan tersusunnya laporan; d. Keakuratan dan terlaksananya tugas kedinasan lain.			

DINAS PENDIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pendidikan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin Bidang Kebudayaan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.			
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 penyelesaikan 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.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/proposal yang kompleks 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi 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.

			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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. 3.4 melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 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 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2	Bidang lmu	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen, Pariwisata			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Cagar Budaya dan Permuseuman		√	
	5		Sejarah dan Tradisi		√	
	6		Kesenian dan Budaya		√	
	7	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja			memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat			Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten; b. ketepatan dan tersusunnya bahan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten; c. Kelancaran dan ketepatan tersusunnhya bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
Kelompok : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin Seksi Cagar Budaya dan Koleksi Permuseuman mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Cagar Budaya dan Permuseuman sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kebudayaan.			
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 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen, Pariwisata			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Cagar Budaya		√	
	5		Permeseuman		√	
	6	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja			memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan terlaksananya penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan; b. Kelancaran dan terlaksananya penyusunan pembinaan dan fasilitasi; c. Kelancaran dan ketepatan terlaksananya penyusunan bahan pelaksanaan pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum; d. Kelancaran dan ketepatan terlaksananya penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi;			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Cagar Budaya dan Koleksi Museum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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			
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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Sarjana (S-I), Jurusan: Kependidikan, Kajian Budaya, Religi dan Budaya			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Cagar Budaya dan Koleksi Meseum		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya kumpulan data dibidang Cagar Budaya dan Koleksi Meseum; b. Keakuratan dan terlaksananya analisa dibidang Cagar Budaya dan Koleksi Meseum; c. Kelancaran dan terlaksananya telaahan dibidang Cagar Budaya dan Koleksi Meseum;			

Nama Jabatan : Pengadministrasian Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi cagar Budaya dan Permuseuman			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Tata Naskah Dinas;		√	
	5		Database		√	
	6	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja			memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tercatatnya surat masuk dan surat keluar; b. Kelancaran dan tersusunnya pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya; c. Keakuratan dan terlaksanannya tugas kedinasan lainnya;			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian
Kelompok : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Sejarah dan Tradisi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kebudayaan.			
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 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan

		penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen, Pariwisata			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Sejarah dan Tradisi		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja			memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan; b. Kelancaran dan tersusunnya bahan pelestarian tradisi; c. Kelancaran dan tersedianya bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi; d. Kelancaran dan ketepatan tersusunnya bahan pemantauan dan evaluasi;			

Nama Jabatan : Analis Kesenian dan Budaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesenian dan budaya daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Sarjana (S-I), Jurusan: Kependidikan, Seni dan Budaya.			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Kesenian dan Budaya Daerah		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya kumpulan data dibidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian; b. Keakuratan dan terlaksananya klasifikasian dibidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian; c. Kelancaran dan terlaksananya analisa dibidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian;			

Nama Jabatan : Pengelola Data Pengetahuan Tradisi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan data pengetahuan tradisional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 dilingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosial Budaya, Manajemen, Administrasi, Pemerintahan, Teknik Infomatika, Manajemen Teknik Infomatika.			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Adat dan Kesenian		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya bahan data pengetahuan tradisional; b. Kelancaran dan terlaksananya koordinasian dengan unit kerja; c. Keakuratan dan tersusunnya laporan dibidang data pengetahuan tradisional: d. Keakuratan dan terlaksananya tugas kedinasan lain.			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Tenaga dan Kebudayaan
Kelompok : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin Seksi Tenaga Kebudayaan mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang tenaga kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kebudayaan.			
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 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan 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	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan

5.

		penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang Imu	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Pendidikan, Ekonomi, Manajemen, Pariwisata			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Cagar Budaya		√	
	5		Kesenian dan Budaya		√	
	6	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja			memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan tersusunnya bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan; b. Kelancaran dan tersusunnya bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; c. Kelancaran dan terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya; d. Kelancaran dan tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.			

Nama Jabatan : Pengelola Data Sertifikasi Sdm Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan sertifikasi SDM kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Tenaga Kebudayaan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kopentinsi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuaidengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalamlingkungan 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/diberikanMemastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan 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 kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidakmemihak, 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 dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Diploma (D III), Jurusan : Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3		Manajemen Pemerintahan		√	
	4		Data Sejarah		√	
	5	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya bahan data SDM kebudayaan; b. Kelancaran dan terlaksananya koordinasi dengan unit kerja; c. Keakuratan dan tersusunnya laporan dibidang SDM kebudayaan; d. Keakuratan dan terlaksananya tugas kedinasan lain.			

PLT. BUPATI BENER MERIAH

DAILAMI