BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 115 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS, PELAKSANA DAN FUNGSIONAL PADA DINAS PERDAGANGAN 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 Perdagangan 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 Perdagangan 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...

11. 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);
12. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS, PELAKSANA DAN FUNGSIONAL PADA DINAS PERDAGANGAN 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 Perdagangan Kabupaten Bener Meriah yang setara dengan jabatan struktural eselon II.
6. Jabatan Administrator adalah jabatan administrator pada Dinas Perdagangan Kabupaten Bener Meriah yang setara dengan jabatan struktural eselon III.
7. Jabatan Pengawas adalah jabatan pengawas pada Dinas Perdagangan Kabupaten Bener Meriah yang setara dengan jabatan struktural eselon IV.
8. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana pada Dinas Perdagangan Kabupaten Bener Meriah.

9. Jabatan.....

9. Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional pada Dinas Perdagangan 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 Perdagangan 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 Perdagangan Kabupaten Bener Meriah.

Pasal 3

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

BAB III.....

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 115

DAFTAR ISI

1. Kepala Dinas 1
2. Sekretaris Dinas 3
2.1 Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian 5
2.1.1 Pranata Kearsipan 7
2.1.2 Pengadministrasi Umum 9
2.1.3 Sekretaris 11
2.1.4 Pengelola Kepegawaian 13
2.1.5 Pengelola Data 15
2.1.6 Petugas Keamanan 17
2.1.7 Pramu Bakti 19
2.1.8 Pengemudi 21
2.2 Kepala Subbag Keuangan dan Perlengkapan 23
2.2.1 Bendahara 25
2.2.2 Pengelola Keuangan 27
2.2.3 Pengelola Barang Milik Negara/Daerah 29
2.2.4 Verifikator Keuangan 31
2.2.5 Pengelola Data Pengelolaan Keuangan 33
2.3 Kepala Subbag Perencanaan 35
2.3.1 Analis Perencanaan 37
2.3.2 Pengelola Program dan Kegiatan 39
3. Kepala Bidang Perdagangan..... 41
3.1 Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan..... 43
3.1.1 Analis Perdagangan 45
3.1.2 Pengelola Gudang 47
3.2 Kepala Seksi Bina Pasar dan Distribusi..... 49
3.2.1 Analis Pasar 51
3.2.2 Pengelola Distribusi dan Pemasaran 53
4. Kepala Bidang Perindustrian 55
4.1 Kepala Seksi Aneka Industri dan Kerajinan..... 57
4.1.1 Analis Industri 59
4.1.2 Pengelola Sarana Perindustrian 61
4.2 Kepala Seksi Promosi dan Informasi Hasil Produksi IKM 63
4.2.1 Fasilitator Promosi 65
4.2.2 Pengelola Data Pameran dan Kemitraan 67
5. Kepala Bidang Energi dan Sumberdaya Mineral..... 69
5.1 Kepala Seksi Pertambangan dan Pengusahaan Migas... 71
5.1.1 Analis Pertambangan 73

3.1.2 Pengelola Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup 75
5.2 Kepala Seksi Geologi, Energi dan Kelistrikan..... 77
5.2.1 Analis Ketenagalistrikan 79
5.2.2 Pengelola Sarana Penyelidikan Geologi 81
6. Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian..... 83
6.1 Kepala Seksi Kemetrologian 85
6.1.1 Penilai Pelayanan Kemetrologian 87
6.1.2 Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen .. 89
6.2 Kepala Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa serta Standardisasi Mutu Barang..... 91
6.2.1 Pengawas Barang Beredar dan Jasa 93
6.2.2 Pengolah Data Barang Hasil Penindakan 95
7. JF Terampil-Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Pemula 97
8. JF Terampil-Penguji Mutu Barang 99
9. JF Terampil-Penguji Mutu Barang 101
10. JF Pemula-Pengamat Tera 103
11. JF Terampil-Penera 105
12. JF Pertama-Pengawas Kemetrologian 107
13. JF Ahli Pertama-Pranata Komputer 110

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

DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
Nama Jabatan : Kepala Dinas Perdagangan
Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perdagangan berdasarkan kebijakan Bupati/Walikota dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku.			
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 meskipun ada resiko.
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-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku	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; 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;

		kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	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 perdagangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan perdagangan yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompoksasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang perdagangan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang perdagangan
11. Perencanaan Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi perdagangan dan menyusun perencanaan penyediaan sarana distribusi perdagangan	4.1 Mampu melakukan evaluasi sarana distribusi perdagangan yang tersedia serta menemu kenali kelebihan dankelemahan ketersediaan sarana distribusi perdagangan terhadap potensi pengelolaan distribusi perdagangan; 4.2 Mampu menyusunperencanaan penyediaan sarana distribusi perdagangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan sarana distribusi perdagangan.

S.

12. Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang penting	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian harga barang kebutuhan barang pokok dan penting yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting.
13. Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin dan pendaftaran usaha yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin dan pendaftaran usaha; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha.
14. Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.
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
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2	Bidang Imu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2	Teknis	Diklat Teknis terkait Perdagangan		√	
	3	Fungsional				
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 kestabilan harga bahan pokok; b. ketepatan dan kelancaran persentase kepuasaan konsumen; c. ketepatan dan keakuratan persentase peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan usaha.			

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

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dan memimpin sekretariat dinas dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketataalaksanaan, produk hukum, pelayanan administrasi, penyusunan program, data dan informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta hubungan masyarakat sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas dinas perdagangan.			
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 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 llmu	Sarjana (S1/D-IV), diutamakan S-2 Jurusan: Teknik, Hukum, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sosial Politik			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	2	Teknis	Manajemen Keuangan Daerah		√	
			Administrasi Kepegawaian		√	
			Tata naskah dinas		√	
			Kearsipan		√	
	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 penyusunan program kerja tahun jangka menengah dan jangka panjang dinas; b. Kelancaran dan ketepatan penyusunan anggaran APBN, APBA dan APBK; c. Kelancaran dan ketepatan pengkajian, pengembangan dan penelitian dinas; d. Kelancaran dan ketepatan penyediaan data dan informasi dinas.			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perdagangan
Kelompok : Jabatan Pengawas
Urusan Perdagangan
Pemerintah :
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris dan memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, produk-produk hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokuler, rumah tangga, arsip dan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas Sekretariat Dinas Perdagangan.			
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 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	Perl
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S1/D-IV)			
	2	Bidang lmu	Jurusan: Ilmu Kearsipan, Ilmu Manajemen Perkantoran, MIPA, Ilmu Hukum, Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Kepegawaian Tata naskah dinas Kehumasan dan Keprotokolan		√ √ √	
			Kearsipan		√	
	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 urusan kepegawaian Dinas; b. Kelancaran dan ketepatan urusan organisasi dan ketatalaksanaan dinas; c. Kelancaran dan ketepatan mengelola administrasi kerumahtanggaan; d. Kelancaran dan ketepatan rusan hubungan masyarakat dan protokuler dinas; e. Kelancaran dan ketepatan mengelola urusan rumah tangga dinas;			

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja dibidang kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian 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 / diberikan untuk memastikan 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, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang 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	Kearsipan/Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Administrasi Perkantoran		√	
			Bimtek terkait Manajemen Kepegawaian		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya dokumen kearsipan sesuai dengan jenisnya; b. Keakuratan dan tersusunnya dokumen kearsipan sesuai dengan kodefikasinya; d. Kelancaran dan ketepatan kearsipan sesuai fungsinya; e. Kelancaran dan terlaksananya laporan tugas kepada atasan;			

Nama Jabatan : Pengadministrasian Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
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 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 dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan Memastikan 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 erbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan: Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Administrasi Perkantoran		√	
			Manajemen Perkantoran		√	
			Bimtek terkait Pengadministrasi Kepegawaian		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja			-			
D. Pangkat						
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan ketepatan tercatatnya surat-surat dalam buku ekspedisi; b. Keakuratan dan tersusunnya surat-surat masuk dan keluar; c. Kelancaran dan teragendanya nomor dan surat; d. Kelancaran terlaksananya tugas kedinasan lain.			

Nama Jabatan : Sekretaris Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	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/diberikan memastikan 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 dengannya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan : Sekretaris/Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Administrasi Perkantoran		√	
			Manajemen Tata Naskah Dinas		√	
			Bimtek terkait Kepegawaian		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data ketepatan hasil naskah kedinasan; b. Kelancaran dan terlaksanya agenda pimpinan; c. Kelancaran dan terlaksananya layanan tamu pimpinan; d. Kelancaran dan ketepatan telepon/faks;			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
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 Umum dan Kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	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 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 Ilmu	Jurusan: Manajemen/ Administrasi Negara/Publik			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Administrasi Perkantoran		√	
			Manajemen Kepegawaian		√	
			Bimtek terkait Kepegawaian		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya bahan dibidang Kepegawaian; b. Kelancaran dan tersusunnya bahan dibidang Kepegawaian; c. Keakuratan dan terlaksananya koordinasi dengan unit kerja; d. Kelancaran dan terlaksananya laporan dibidang Kepegawaian;			

Nama Jabatan : Pengelola Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
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 Subbagian 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/diberikan memastikan 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	Jurusan: Teknik Infomatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
			Manajemen Pemrograman Perangkat Lunak		√	
			Bimtek terkait Sistem Informasi Berbasis Web		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya bahan dan peralatan; b. Kelancaran dan tersedianya bahan data; c. Keakuratan data dan tercatatnya data; d. Kelancaran dan terkelolanya data;			

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

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	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 erbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	SLTA/MA/SMK atau sederajat			
	2	Bidang Ilmu	SLTA/MA/SMK atau sederajat			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV			
	2	Teknis	Pelatihan Dasar Keamanan.-		√	
			Prosedur evakuasi dan menghadapi kebakaran.		√	
			Teknik dan manajemen investigasi.		√	
			Manajemen petugas keamanan.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan dan terlaksananya penertiban parkir; b. Kelancaran dan terjaganya keamanan terrhadap tamu; c. Kelancaran dan ketepatan tertibnya administrasi parkir kendaraan;			

Nama Jabatan : Pramu Bakti
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor serta membersihkan serta merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	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/diberikan memastikan 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 dengannya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	SLTA/MA/SMK atau sederajat			
	2	Bidang Imu	SLTA/MA/SMK atau sederajat			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV			
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan tersedianya alat tulis kantor dan pelengkapannya; b. Keakuratan dan tercatatnya peralatan dengan menggunakan fasilitas yang ada; c. Kelancaran dan terawatnya peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;			

S.

Nama Jabatan : Pengemudi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompentensi	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 dengannya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	SLTA/MA/SMK atau sederajat			
	2	Bidang lmu	SLTA/MA/SMK atau sederajat			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Tatacara Mengemudi		√	
			Bimtek terkait pengetahuan tentang aspek lalulintas		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan dan terperiksanya kelengkapan kendaraan; b. Kelancaran dan terpeliharanya mesin kendaraan; c. Kelancaran dan terlaksananya perawatan kendaraan; d. Kelancaran dan terpeliharanya kerusakan kendaraan;			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris dan memimpin Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, barang inventaris, Asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas 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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan

		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	Jenjang	Sarjana (S1/D-IV)			
	Bidang Ilmu	Jurusan : Teknik Kimia, Administrasi Pemerintahan, Ekonomi Akuntansi, Ekonomi Manajemen dan Ekonomi Pembangunan			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	Teknis	Bimtek Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		Bimtek Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual		√	
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		√	
		Kearsipan		√	
	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 pengelolaan administrasi keuangan dinas; b. Kelancaran dan ketepatan verifikasi keuangan dinas; c. Kelancaran dan ketepatan perbendaharaan dan pembukuan dinas; d. Kelancaran dan ketepatan laporan realisasi fisik dan keuangan dinas; e. Kelancaran dan ketepatan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan dinas.			

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

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan yang penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Perlengkapan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi 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/diberikan memastikan 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 dengannya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S-1/D-IV)			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan: Akuntansi/Ilmu Komunikasi/Ekonomi Keuangan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Bimbingan teknis administrasi Keuangan		√	
			Bimbingan teknis Akuntansi		√	
			Bimbingan teknis aplikasi Keuangan		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya surat perintah pembayaran (SPM); b. Kelancaran dan terlaksananya Surat Permintaan Pembayaran (SPP); c. Keakuratan dan terselesaikannya pembayaran tagihan; d. Kelancaran dan terbayarnya permintaan uang muka LS/UP/GU/TU;			

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

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan, berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi 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/diberikan memastikan 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 dengannya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan: Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Administrasi Perkantoran. Bimtek terkait Penyusunan Laporan Keuangan		√ √	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya 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 ketepatan 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 data dan tersusunnya rincian pengambilan uang muka LS/UP/GU/TU) dari Bendahara berdasarkan SPP; d. Kelancaran dan keakuratan bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK);			

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

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara/daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi 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 Imu	Jurusan: Teknik Informatika/Administrasi Publik/Teknik Industri			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Administrasi Perkantoran.		√	
			Bimtek terkait Manajemen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.		√	
			Bimtek terkait Persediaan Barang (Stock Opname).		√	
			Bimtek terkait Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya bahan perencanaan dan pengadaan barang, alat dan perlengkapan kantor; b. Kelancaran dan ketepatan tercatatnya barang milik daerah ke dalam kartu barang; c. Keakuratan data dan tercatatnya barang milik daerah kedalam KIP, KIR dan lain-lain; d. Kelancaran dan terlaksananya persediaan dan barang milik daerah;			

5.

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.			
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 sesuai dengan 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/diberikan memastikan 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, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S-1/D-IV)			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan: Akuntasi/ Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Bimbingan teknis Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual.		√	
			Bimbingan teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya bukti pengeluaran dan penerimaan; b. Kelancaran dan tersedianya bukti pengeluaran dan penerimaan; c. Keakuratan dan terlaksananya pemeriksaan bukti pengeluaran dan penerimaan; d. Kelancaran dan tersusunnya laporan tugas kepada atasan;			

Nama Jabatan : Pengolah Data Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengolahan data pengelolaan keuangan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi 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/diberikan memastikan 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 dengannya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan: Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Bimbingan teknis Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual. Bimbingan teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.		√ √	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan ketepatan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan; b. Kelancaran dan terkumpulnya bahan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah; c. Keakuratan dan ketepatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), d. Kelancaran dan tersusunnya rincian pengambilan uang muka LS/UP/GU/TU) dari Bendahara berdasarkan SPP;			

5.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
Kelompok : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris dan memimpin Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan program dan pelaporan, pelaksanaan dan pemantauan program kerja Dinas Perdagangan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas 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	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan

		dan 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	Sarjana (S1/D-IV)			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan : Teknik Kimia, Administrasi Pemerintahan, Ekonomi Akuntansi, Ekonomi Manajemen, Ekonomi Pembangunan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Bimtek Perencanaan Program dan Kegiatan Bimtek Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja 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. Kelancaran dan ketepatan penyiapan bahan sarana dan prasarana dinas;; b. Kelancaran dan ketepatan penyiapan bahan rencana produk hukum; c. Kelancaran dan ketepatan pengelolaan data dan informasi dinas; d. Kelancaran dan ketepatan penyusunan perencaan program APBK, APBA dan APBN; e. Kelancaran dan ketepatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang.			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi 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/diberikan memastikan 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 dengannya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S-I/D-IV)			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan: Teknik Ekonomi/Manajemen Informatika			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Administrasi Perkantoran		√	
			Manajemen Pemerintahan		√	
			Bimtek Perencanaan Program dan Kegiatan		√	
			Bimtek Penyusunan Laporan Pemerintah		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersusunnya data dibidang Perencanaan;; b. Kelancaran dan terklasifikasinya dibidang Perencanaan; c. Keakuratan dan teranalisanya bidang Perencanaan;; d. Kelancaran dan ketepatan telaahan dibidang Perencanaan;			

Nama Jabatan : Pengelola program dan Kegiatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi 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 dengannya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Jurusan: Teknik Kimia/Ekonomi Pembangunan/Manajemen Informatika			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Bimtek Perencanaan Program dan Kegiatan Bimtek Penyusunan Laporan Pemerintah		√ √	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terlaksananya dan terkumpulnya data dibidang perencanaan; b. Kelancaran dan ketepatan administrasi dokumen kegiatan;; c. Keakuratan data dan tersusunnya dokumen rincian kegiatan; d. Kelancaran dan terlaksananya koordinasi dengan unit-unit kerja;			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dan memimpin memimpin Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang perdagangan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas Dinas Perdagangan.			
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 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), diutamakan S-2			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan: Ilmu Ekonomi, Ilmu Komunikasi, Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan.			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
			Manajemen Pemerintahan		√	
			Bimtek terkait Sarana Distribusi Perdagangan		√	
			Bimtek terkait Persediaan Barang Pokok, Stabilisasi Harga dan Pengawasan Barang Bersubsidi		√	
			Bimtek terkait Gudang System Resi Gudang (SRG)		√	
			Bimtek terkait Ekspor dan Impor		√	
			Bimtek terkait Pengadaan Barang dan Jasa		√	
			Bimtek terkait BUMD pengelolaan pasar rakyat		√	
	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			Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan teknis penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang perdagangan; b. Kelancaran dan ketepatan teknis pengembangan dibidang perdagangan; c. Kelancaran dan ketepatan teknis penyiapan sarana dan prasarana;			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Bina Usaha Perdagangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Perdagangan dan memimpin Seksi bina Usaha Perdagangan dalam melaksanakan tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, dan koodinasi dibidang perdagangan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas bidang perdagangan.			
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	Sarjana (S1/D-IV),			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan: Ilmu Ekonomi Manajemen, Ilmu Ekonomi Akuntansi, Ilmu Hubungan Internasional			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia Manajemen Pemerintahan Bimtek terkait Eksport dan Import Bimtek terkait Manajemen Usaha Perdagangan Bimtek terkait Gudang Sistem Resi Gudang (SRG)		√ √ √ √ √	
	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 tersedianya bahan sarana dan prasarana; b. Kelancaran dan tersusunnya bahan rancangan produk hukum; c. Kelancaran dan dan terkelolanya basis data; d. Kelancaran dan tersusunnya perumusan kebijakan bina usaha perdagangan; e. Kelancaran dan tersusunnya program kerja.			

Nama Jabatan : Analis Perdagangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Bina Usaha Perdagangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	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 dengannya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S-I/D-IV)			
	2	Bidang lmu	Jurusan: Ekonomi Perdagangan/Hukum			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Administrasi Perkantoran		√	
			Analis Perdagangan		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terkumpulnya data dibidang bina usaha perdagangan; b. Kelancaran dan terklasifikasinya bidang bina usaha perdagangan; c. Keakuratan dan teranalisanya bidang bina usaha perdagangan; d. Kelancaran dan ketepatan telaahan dibidang bina usaha perdagangan;			

Nama Jabatan : Pengelola Gudang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengkoordinasian, perencanaan, dan pembuatan laporan di bidang pergudangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Bina Usaha Perdagangan.			
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 dengannya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang Imu	Jurusan: Manajemen Industri/Ekonomi Pembangunan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Pemanfaatan Gudang Pengelolaan Gudang		√ √	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya bahan dibidang Pergudangan; b. Kelancaran dan tersusunnya bahan dibidang pergudangan; c. Keakuratan data dan terkoordinasinya dengan unit kerja; d. Kelancaran dan tersusunnya laporan dibidang pengelolaan gudang;			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Pasar dan Distribusi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Perdagangan dan memimpin Seksi bina pasar dan distribusi dalam melaksanakan tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, dan koodinasi dibidang perdagangan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas bidang perdagangan.			
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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	Sarjana (S1/D-IV)			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan: Ilmu Ekonomi Pembangunan, Ilmu Manajemen Pemasaran, Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
			Manajemen Pemerintahan		√	
			Bimtek terkait Pengelolaan Pasar Rakyat, Pasar Modern		√	
			Bimtek terkait Manajemen Pemasaran dan E-Comerce		√	
			Bimtek terkait persediaan Barang Pokok, Penting dan Strategis		√	
	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 dan terawasinya distribusi barang kebutuhan pokok; b. Kelancaran dan terkelolanya ,monitoring dan terevaluasi informasi pasar dan operasi pasar; c. Kelancaran dan terlaksananya bimbingan teknis; d. Kelancaran dan terlaksananya pengembangan pusat pasar; e. Kelancaran dan dan terevaluasinya pengembangan sarana dan prasarana.			

Nama Jabatan : Analis Pasar
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pasar dalam rangkapenyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pasar dan distribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Bina Pasar dan Distribusi.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi 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	Sarjana (S-I/D-IV), Jurusan: Ekonomi/Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Distribusi Pemasaran Produk Analis Pasar		√ √	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terkumpulnya data dibidang Bina Pasar; b. Kelancaran dan terklasifikasinya dibidang Pengawasan Bina Pasar; c. Keakuratan dan teranalisanya dibidang Pengawasan Bina Pasar; d. Kelancaran dan tersedianya telaahan dibidang Pengawasan Bina Pasar;			

Nama Jabatan : Pengelola Distribusi Pemasaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan distribusi dan pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Bina Pasar dan Distribusi.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	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	Jurusan: Manajemen Pemasaran/Ekonomi Manajemen/Marketing			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Pemasaran Manajemen Pemasaran		√ √	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya bahan dibidang distribusi dan pemasaran; b. Kelancaran dan tersusunnya bahan dibidang distribusi dan pemasaran; c. Keakuratan data dan terkoordinasinya dengan unit kerja; d. Kelancaran dan tersusunnya laporan dibidang distribusi dan pemasaran;			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perindustrian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dan memimpin Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas bidang Aneka industri, Kerajinan, Promosi dan Informasi Hasil Produksi IKM sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas Dinas Perdagangan.			
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.

5.

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 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), diutamakan S-2			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan: Ilmu Teknik Industri, Ilmu Teknik Sipil, Ilmu Teknik Kimia, Ilmu Ekonomi, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan.			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
			Manajemen Pemerintahan		√	
			Bimtek terkait Pengembangan Kawasan Industri		√	
			Bimtek terkait Standart Kompetensi Industri Nasioal		√	
			Bimtek terkait SINDANSI		√	
			Bimtek terkait Manajemen Mutu Industri		√	
			Bimtek terkait Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		√	
			Bimtek terkait Pembinaan Industri Unggulan		√	
	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			Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan terbinanya petunjuk teknis bidang perindustrian; b. Kelancaran dan terkendalinya teknis sarana dan prasarana; c. Kelancaran dan terbinanya teknis penyusunan program perencanaan di bidang perindustrian;			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Aneka Industri dan Kerajinan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Perindustrian dan memimpin Seksi Aneka Industri dan Kerajinan dalam melaksanakan tugas bidang aneka industri dan kerajinan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas bidang perindustrian.			
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 denganmenerapkan 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	Sarjana (S1/D-IV),			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan: Teknologi Kimia Industri, Teknik Industri, Ilmu MIPA, Ilmu Ekonomi, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
			Manajemen Pemerintahan		√	
			Bimtek terkait Pengembangan Kawasan Industri		√	
			Bimtek terkait Standart Kompetensi Industri Nasioal		√	
			Bimtek terkait SINDANSI		√	
			Bimtek terkait Manajemen Mutu Industri		√	
	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 penyusunan program aneka industri dan kerajinan ; b. Kelancaran dan tersusunnya perencanaan aneka industri dan kerajinan; c. Kelancaran dan terkelolanya teknis untuk pengembangan sentra-sentra aneka industri dan kerajinan; d. Kelancaran dan ketepatan fasilitasi sarana dan prasarana aneka industri dan kerajinan;			

Nama Jabatan : Analis Industri
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Aneka Industri dan Kerajinan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi 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/diberikan memastikan 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 Imu	Sarjana (S-I/D-IV), Jurusan: Teknik Industri/Mekanika dan Desain			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Pembinaan dan Pengembangan Industri Studi Kelayakan Usaha Industri		√ √	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terkumpulnya data dibidang analisis industri; b. Kelancaran dan terklasifikasinya dibidang industri; c. Keakuratan dan teranalisanya bidang aneka industri dan kerajinan; d. Kelancaran dan tersedianya telaahan dibidang aneka industri dan kerajinan;			

Nama Jabatan : Pengelola Sarana Perindustrian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana perindustrian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Aneka Industri dan Kerajinan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	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	Jurusan: Teknik Elektronika/Teknik Industri/Teknik Mesin			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Studi Kelayakan Produk		√	
			Rekayasa kualitas		√	
			Penerapan SNI industri		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terkumpulnya data dibidang pengelolaan sarana perindustrian; b. Kelancaran dan terklasifikasinya dibidang data sarana perindustrian; c. Keakuratan data dan teranalisanya bidang pemanfaatan sarana dan prasarana perindustrian; d. Kelancaran dan tersedianya telaahan dibidang pengelolaan sarana dan prasarana perindustrian;			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi dan Informasi Hasil Produksi IKM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Perindustrian dan memimpin Seksi Promosi dan Informasi Hasil IKM dalam melaksanakan kegiatan penyiapan promosi dan informasi Hasil IKM sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas bidang perindustrian.			
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	Sarjana (S1/D-IV),			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan: Ilmu Teknik Industri, Ilmu Manajemen Pemasaran, Ilmu Ekonomi, Ilmu Statistik			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
			Manajemen Pemerintahan		√	
			Bimtek terkait Pengolahan Data Informasi Industri		√	
			Bimtek terkait Penyusunan Standart Kompetensi Industri Nasioal		√	
			Bimtek terkait Pemasaran Produk Industri		√	
			Bimtek terkait Manajemen Mutu Industri		√	
	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 penyusunan dibidang promosi dan informasi hasil produksi IKM; b. Kelancaran dan tersusunnya penyiapan sarana dan prasarana;; c. Kelancaran dan ketepatan hasil pengumpulan pengolahan dan analisa data promosi dan informasi hasil produksi IKM; d. Kelancaran dan ketepatan pengembangan pusat promosi dan informasi hasil produksi IKM;			

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

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi promosi dan informasi hasil produksi IKM.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi 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	Sarjana (S-I/D-IV)			
	2	Bidang Imu	Jurusan: Ilmu Komunikasi/Akuntansi/Pemasaran			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV			
	2	Teknis				
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya bahan materi promosi; b. Kelancaran dan tersusunnya jadwal pameran; c. Keakuratan data dan teraturnya jadwal pameran; d. Kelancaran dan terpublikasinya promosi;			

Nama Jabatan : Pengelola Data Pameran dan Kemitraan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan data pameran dan kemitraan di bidang industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi promosi dan informasi hasil produksi IKM.			
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 sesuai dengan 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 Imu	Jurusan: Teknik Infomatika/Manajemen Infomatika/MIPA (Matematika)			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Administrasi Perkantoran		√	
			Statistik		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya berkas; b. Kelancaran dan tersedianya bahan data; c. Keakuratan data dan terinput,tercatatnya data; d. Kelancaran dan terkelolanya data;			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Energi Sumber Daya Mineral
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dan memimpin memimpin Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas Fasilitasi pertambangan, pengusahaan migas, geologi, energi dan kelistrikan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas dinas perdagangan.			
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 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), diutamakan S-2			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan: Ilmu Teknik Pertambangan, Ilmu Teknik Geologi, Ilmu Teknik Kelistrikan, Ilmu Ekonomi, Ilmu Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
			Manajemen Pemerintahan		√	
			Bimtek terkait Pengelolaan Pertambangan Rakyat		√	
			Bimtek terkait AMDAL		√	
			Bimtek terkait Konservasi Energi		√	
			Bimtek terkait Pengelolaan Izin Usaha dibidang Energi dan Sumber Daya Mineal		√	
			Bimtek terkait Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		√	
			Bimtek terkait energi baru terbarukan		√	
	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			Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan penyiapan petunjuk teknis bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; b. Kelancaran dan terkendalinya teknis penyiapan sarana dan prasarana di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; c. Kelancaran dan terbinanya teknis program perencanaan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pertambangan dan Pengusahaan Migas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dan memimpin Seksi Pertambangan dan Pengusahaan Migas dalam melaksanakan tugas pelayanan teknis di bidang Pertambangan dan pengusahaan migas sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas bidang energi dan sumberdaya mineral.			
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	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan

		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	Sarjana (S1/D-IV),			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan: Teknik Pertambangan, Teknik Geologi, Teknik Kimia, Teknik Fisika, Teknik Kelistrikan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia Manajemen Pemerintahan Bimtek terkait Pengelolaan Pertambangan Rakyat Bimtek terkait AMDAL Bimtek terkait Studi Kelayakan Pertambangan Mineral		√ √ √ √ √	
	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 penyusunan petunjuk teknis terkait Pertambangan dan Pengusahaan Migas ; b. Kelancaran dan dan tersedianya sarana dan prasarana; c. Kelancaran dan tersusunnya program kerja terkait Pertambangan dan Pengusahaan Migas; d. Kelancaran dan terawasinya data usaha pertambangan;			

Nama Jabatan : Analis Pertambangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertambangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pertambangan dan Pengusahaan Migas.			
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	Sarjana (S-I/D-IV),			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan: Geologi/Geodesi/Geofisika/Geokimia/Pertambangan/Perminyakan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Diklat Izin Pertambangan Studi Kelayakan Usaha Industri Diklat Pengelolaan AMDAL Diklat Teknis Migas Diklat Izin Undang-undang Tambang		√ √ √ √ √	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terkumpulnya data dibidang analisis pertambangan; b. Kelancaran dan terklasifikasinya dibidang pertambangan; c. Keakuratan dan teranalisanya bidang pertambangan; d. Kelancaran dan ketepatan telaahan dibidang pertambangan;			

Nama Jabatan : Pengelola Pertambangan Energi, dan Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pertambangan energi dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pertambangan dan Pengusahaan Migas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi 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	Jurusan: Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan/Analis Kimia dan Pengelolaan Lingkungan Industri			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Pengelolaan AMDAL Konservasi Lingkungan		√ √	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terkumpulnya data dibidang pengelolaan sarana pertambangan; b. Kelancaran dan terklasifikasinya dibidang data sarana pertambangan; c. Keakuratan data dan teranalisanya bidang pemanfaatan sarana dan prasarana pertambangan; d. Kelancaran dan tersusunnya telaahan dibidang pengelolaan sarana dan prasarana pertambangan;			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Geologi, Energi dan Kelistrikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dan memimpin Seksi Geologi, Energi dan kelistrikan dalam melaksanakan tugas pelayanan teknis geologi, energi dan ketenagalistrikan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas bidang energi dan sumberdaya mineral.			
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan

		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	Sarjana (S1/D-IV),			
	2	Bidang lmu	Jurusan: Teknik Geologi, Teknik Elektro, Teknik Pertambangan, Ilmu Ekonomi, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
			Manajemen Pemerintahan		√	
			Bimtek terkait Konservasi Energi		√	
			Bimtek terkait AMDAL		√	
			Bimtek terkait energi baru terbarukan		√	
	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 bahan program kerja terkait Geologi, Energi dan Kelistrikan; b. Kelancaran dan terinventarisasi data potensi ketenagalistrikan; c. Kelancaran dan tersusunnya teknis administrasi ketenagakerjaan d. Kelancaran dan terpantaunya kesehatan dan keselamatan kerja;			

Nama Jabatan : Analis Ketenagalistrikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketenagalistrikansesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Geologi, Energi dan Ketenagalistrikan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi 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	Sarjana (S-I/D-IV), Jurusan: Teknik Elektro/Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik/Teknik Mesin			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Diklat Ketenagalistrikan		√	
			Diklat Pengembangan Energi		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terkumpulnya data dibidang analisis ketenagalistrikan; b. Kelancaran dan teranalisanya bidang ketenagalistrikan; c. Keakuratan dan tersusunnya telaahan dibidang ketenagalistrikan; d. Kelancaran dan tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan telaahan;			

Nama Jabatan : Pengelola Sarana Penyelidikan Geologi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana penyelidikan geologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Seksi Geologi, Energi dan Ketenagalistrikan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi 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 Imu	Jurusan: Geologi/ Teknik Fisika/Manajemen			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Eksplorasi Geologi		√	
			Pemanfaatan Geologi		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terkumpulnya data dibidang pengelolaan sarana *Geologi, Energi dan Kelistrikan;* b. Kelancaran dan terklasifikasinya bidang data sarana Geologi, Energi dan Kelistrikan; c. Keakuratan data dan teranalisanya bidang pemanfaatan sarana dan prasarana Geologi, Energi dan Kelistrikan; d. Kelancaran dan tersusunnya telaahan dibidang pengelolaan sarana dan prasarana Geologi, Energi dan Kelistrikan;			

8.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dan memimpin Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian nelaksanakan tugas melakukan perumusan petunjuk teknis, fasilitasi, kemetrologian, pengawasan peredaran barang, jasa dan standarisasi mutu barang sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas pokok dinas perdagangan.			
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 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), diutamakan S-2			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan: Ilmu Metrologi dan Instrumentasi, Mekanik Industri dan Desain, MIPA, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan.			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
			Manajemen Pemerintahan		√	
			Bimtek terkait Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa		√	
			Bimtek terkait Penyelenggaraan Kemetrologian		√	
			Bimtek PPNS dan Pengamat Tera		√	
			Bimtek terkait Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		√	
	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			Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan tersusunnya petunjuk teknis bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian; b. Kelancaran dan terkendalinya teknis penyiapan sarana dan prasarana bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian; c. Kelancaran dan terkendalinya teknis penyusunan program perencanaan bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian;			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kemetrologian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Perlindungan Konsumen Dan Kemetrologian dan memimpin Seksi Kemetrologian dalam melaksanakan tugas di bidang kemetrologian sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas Bidang Perlindungan Konsumen Dan Kemetrologian.			
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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	Sarjana (S1/D-IV),			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan:Ilmu Metrologi dan Instrumentasi, Mekanik Industri dan Desain, Ilmu Teknik, MIPA, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan.			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
			Manajemen Pemerintahan		√	
			Bimtek terkait Penyelenggaraan Kemetrologian		√	
			Diklat Pengamat Tera/Diklat Penera		√	
			Diklat Manajemen Operasional Kemetrologian		√	
	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 tersusunnya program kerja terkait kemetrologian; b. Kelancaran dan terawasinya barang dalam keadaan terbungkus; c. Kelancaran dan terselenggaranya bimbingan teknis terkait kemetrologian; d. Kelancaran dan terselenggaranya pelayanan tera/tera ulang UTTP;			

Nama Jabatan : Penilai Pelayanan Kemetrologian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan penilaian pelayanan dan penyusunan laporan penilaian di bidang kemetrologian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kemetrologian			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi 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	Sarjana (S-I/D-IV)			
	2	Bidang lmu	Jurusan: Metrologi dan Instrumentasi/Mekanik Industri dan Desain/MIPA/Teknik Mesin			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Diklat Teknis Kemetrologian		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan teranalisisnya standard alat-alat UTTP; b. Kelancaran dan terindentifikasinya alat-alat UTTP; c. Keakuratan dan ternilainya UTTP sesuai prosedur; d. Kelancaran dan terdatanya UTTP;			

Nama Jabatan : Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengelolaan metrologi dan perlindungan konsumen di bidang industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kemetrologian.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/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	Jurusan: Teknik Komputer/Teknik Informatika/Teknik Industri			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Bimtek terkait Metrologi dan Perlindungan Konsumen		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersajinya bahan Metrologi dan Perlindungan Konsumen; b. Kelancaran dan tersusunnya bahan dibidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen; c. Keakuratan data dan terkoordinasinya dengan unit kerja; d. Kelancaran dan tersusunnya laporan dibidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen;			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa Serta Standardisasi Mutu Barang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Perlindungan Konsumen Dan Kemetrologian dan memimpin Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa serta standarisasi mutu barang dalam melaksanakan tugas di bidang Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa serta standarisasi mutu barang sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas bidang perlindungan konsumen dan kemetrologian.			
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 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

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	Sarjana (S1/D-IV),			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan:Ilmu Ekonomi Manajemen, Ilmu Kesehatan Masyarakat, Ilmu MIPA (Kimia), Ilmu Analis Kimia, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia Manajemen Pemerintahan Bimtek terkait Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa		√ √ √	
	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 terlaksananya penyuluhan bimbingan teknis bidang pengawasan peredaran barang dan jasa; b. Kelancaran dan ketepatan fasilitasi Undang-undang perlindungan konsumen; c. Kelancaran dan tersusunnya program kerja; d. Kelancaran dan tersusunnya bahan pembinaan;			

S.

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

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan dokumen di bidang barang beredar dan jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa Serta Standardisasi Mutu Barang.			
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	Sarjana (S-1/D-IV),			
	2	Bidang Imu	Jurusan: bidang Akuntansi/Manajemen/ Administrasi			
B. Pelatihan	1	Manajerial			√	
	2	Teknis	Bimtek terkait Metrologi dan Perlindungan Konsumen		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terkumpulnya data dibidang Pengawasan Peredaran barang dan jasa; b. Kelancaran dan terklasifikasinya bidang Pengawasan Peredaran barang dan jasa; c. Keakuratan data dan teranalisanya bidang Pengawasan Peredaran barang dan jasa; d. Kelancaran dan tersusunnya telaahan bidang Pengawasan Peredaran barang dan jasa;			

Nama Jabatan : Pengolah Data Hasil dari Penindakan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian data barang hasil penindakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa Serta Standardisasi Mutu Barang.			
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 sesuai dengan 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 Imu	Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Bimtek terkait Perlindungan Konsumen		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terkumpulnya himpunan data, informasi dan bahan; b. Kelancaran dan terperiksanya kelompok data, informasi dan bahan; c. Keakuratan data dan terekapitulasinya data, informasi dan bahan; d. Kelancaran dan ketepatan susunan dan sajian data, informasi dan bahan;			

S.

Nama Jabatan : JF Terampil - Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Pelaksana
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN FUNGSIONAL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perindustrian.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi 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 tepatdengan 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	Jurusan : Teknologi Bahan Kulit, Karet dan Plastik			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Penyuluhan Industri		√	
			Manajemen Mutu dan Produk		√	
			Bimtek terkait Perindustrian dan Perdagangan		√	
			Studi Kelayakan Usaha Industri		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			,-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan ketepatan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha Industri dan Perdagangan; b. Kelancaran dan tersusunnya proposal kegiatan mimbar sarasehan; c. Keakuratan data dan terkoordinasinya materi/modul pelatihan Industri dan Perdagangan; d. Kelancaran dan ketepatan penyusunan petunjuk informasi Industri dan Perdagangan;			

Nama Jabatan : JF Terampil - Penyuluh Penguji Mutu Barang
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN FUNGSIONAL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan pengujian mutu barang yang meliputi kegiatan penjaminan mutu barang, kegiatan pengembangan pengujian/ kalibrasi, dan kegiatan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perindustrian.			
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 sesuai dengan 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	Jurusan: Teknologi Bahan Kulit, Karet dan Plastik/Mekanika Industri dan Desain			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Pengujian Mutu Barang Standardisasi Mutu Barang		√ √	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan ketepatan rekapitulasi pembuatan larutan bahan kimia atau media; b. Kelancaran dan tersusunnya rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan II; c. Keakuratan data dan ketepatan laporan hasil perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel ≤ 2; d. Kelancaran dan ketepatan rekapitulasi kalibrasi alat dengan klasifikasi tingkat kesulitan II;			

Nama Jabatan : JF Terampil-Penguji Mutu Barang
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN FUNGSIONAL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan pengujian mutu barang yang meliputi kegiatan penjaminan mutu barang, kegiatan pengembangan pengujian/ kalibrasi, dan kegiatan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perdagangan.			
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	Jurusan: Analis Kimia dan Pengelolaan Lingkungan Industri/MIPA/Teknik Kimia			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Pengujian Mutu Barang Standardisasi Mutu Barang		√ √	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan ketepatan rekapitulasi pembuatan contoh balok beton; b. Kelancaran dan tersusunnya rekapitulasi pembuatan larutan bahan kimia atau media; c. Keakuratan data dan terkoordinasinya rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan II; ; d. Kelancaran dan ketepatan laporan hasil perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel ≤ 2;			

Nama Jabatan : JF Terampil - Penera
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN FUNGSIONAL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera, tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	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 Imu	Jurusan: Metrologi dan Instrumentasi/Teknologi Kimia Industri/Teknik Kimia/MIPA (Kimia, Matematika, Fisika)			
B. Pelatihan	1	Manajerial			√	
	2	Teknis	Diklat Fungsional Kemetrologian		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat						
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan ketepatan uji sifat ukur/timbang/takar/dan timbang UTTP; b. Kelancaran dan terlaksananya hitungan hasil pengujian UTTP; c. Keakuratan data dan terkoordinasinya bubuhkan atau menandai dengan cap tanda tera; d. Kelancaran dan ketepatan uji cap tanda tera pada tapak tera.			

Nama Jabatan : JF Pemula- Pengamat Tera
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN FUNGSIONAL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan pengamatan tera meliputi pengamatan UTTP, pengamatan BDKT, pengamatan penggunaan satuan ukuran, penyuluhan masyarakat, dan penanganan pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	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 tepatdengan 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	SMA/MA/SMK			
	2	Bidang lmu	SMA/MA/SMK			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Diklat Fungsional Kemetrologian		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya administrasi Pengamat UTTP; b. Kelancaran dan ketepatan penggunaan UTTP; c. Keakuratan data dan tersedianya berita acara pengamat UTTP; d. Kelancaran dan tersedianya data hasil pengamatan UTTP;			

Nama Jabatan : JF Pertama- Pengawas Kemetrologian
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN FUNGSIONAL

I. IKHTISAR JABATAN

Melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, pengembangan kualitas pengawasan Metrologi Legal yang bersifat preventif, dan penyelesaian pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	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 tepatdengan 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	Sarjana (S1/D-IV),			
	2	Bidang lmu	Jurusan: Ilmu Metrologi dan Instrumentasi, Mekanik Industri dan Desain, Ilmu Teknik, MIPA, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pemerintahan.			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Diklat Fungsional Kemetrologian		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan program kerja pengawasan UTTP; b. Kelancaran dan ketepatan penggunaan UTTP; c. Keakuratan data dan tersedianya berita acara pengamat UTTP; d. Kelancaran dan tersedianya data hasil pengamatan UTTP;			

Nama Jabatan : JF Ahli Pertama- Pranata Komputer
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN FUNGSIONAL			
I. IKHTISAR JABATAN			
melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi,infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Perdagangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan,kode etik organisasi 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 tepatdengan 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	Sarjana (S1/D-IV),			
	2	Bidang Ilmu	Jurusan: Teknik Manajemen Informatika/Teknik Informatika/Teknik Komputer			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Diklat Fungsional Kemetrologian		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja				✓		
D. Pangkat			-			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi; b. Kelancaran dan ketepatan daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data; c. Keakuratan dokumen rancangan layanan akses data; d. Kelancaran dan tersedianya dokumen implementasi rancangan layanan akses data;			

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI