BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 109 TAHUN 2021

TENTANG

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

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 Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2021 Nomor 09);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS, PELAKSANA DAN FUNGSIONAL PADA DINAS PARIWISATA 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 Pariwisata Kabupaten Bener Meriah yang setara dengan jabatan struktural eselon II.
6. Jabatan Administrator adalah jabatan administrator pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah yang setara dengan jabatan struktural eselon III.

7. Jabatan.....

7. Jabatan Pengawas adalah jabatan pengawas pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah yang setara dengan jabatan struktural eselon IV.
8. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah.
9. Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional pada Dinas Pariwisata 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 Pariwisata 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 Pariwisata Kabupaten Bener Meriah.

Pasal 3

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

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 Jumadil Awal 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 29 Desember 2021 M
25 Jumadil Awal 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 109

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 109 TAHUN 2021
TANGGAL : 28 Desember 2021 M
24 Jumadil awal 1443 H

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

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan sebagian Tugas Bupati di bidang pariwisata dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas untuk mengoptimalkan potensi destinasi pariwisata, mengelola prasarana dalam pembangunan ekonomi kreatif dan meningkatkan kapasitas SDM.			
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 kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	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; 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 Pariwisata	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisiskekuatan 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 pariwisata; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.
11. Manajemen Industri Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata.
12. Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata	4.1 Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi destinasi wisata; 4.2 Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan destinasi wisata; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan destinasi wisata.
13 Teknik Promosi Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.
14. Analisis kelayakan izin usaha pariwisata	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan izin usaha pariwisata	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian izin usaha pariwisata; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan izin usaha pariwisata; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian izin usaha pariwisata.

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 lmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2	Teknis	Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata		√	
			Diklat Pelestarian Cagar Budaya		√	
	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 (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Persentase peningkatan destinasi pariwisata. b. Kualitas ketersediaan prasaran ekonomi kreatif.			

DINAS PARIWISATA

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

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, hukum dan komunikasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 Imu	Ekonomi/Manajemen/Sosial dan Politik/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	2	Teknis	Perencanaan Pembangunan Daerah. RENSTRA. Pengelolaan Keuangan Daerah. Pengelolaan Aset Daerah. Manajemen Kepegawaian.		√ √ √ √ √	
	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. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana program, evaluasi serta pelaporan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu b. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan; c. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan; d. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Dinas Pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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	S-1 (Strata-Satu)			
	2	Bidang Ilmu	Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen, Akuntansi dan ilmu yang relevan dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
			Manajemen Pemerintahan		√	
			Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
			Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual		√	
	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 Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah bahan petunjuk teknis; b. Keakuratan data dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana; c. Keakuratan data dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program.			

DINAS PARIWISATA
Nama Jabatan : Analisis Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2	Bidang lmu	Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik dan ilmu yang relevan dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Diklat teknis Perencanaan Strategis; Diklat teknis Perencanaan Kinerja; Bimtek Penyusunan Laporan Pemerintah.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terlaksananya pengumpulan data dibidang Perencanaan; b. Terlaksananya pengklasifikasian data dibidang Perencanaan; c. Analisa data dibidang Perencanaan;			

DINAS PARIWISATA
Nama Jabatan : Pengelola Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang Imu	Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik dan ilmu yang relevan dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Manajemen Database, Statistik; Bimtek Perencanaan Program dan Kegiatan.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya bahan dan peralatan penyusunan program dan kegiatan; b. Terlaksananya penyiapan bahan data; c. Terlaksanana penyusunan bahan data;			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Analisis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2	Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik dan ilmu yang relevan dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Manajemen Database, Statistik; Bimtek Perencanaan Program dan Kegiatan.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terlaksananya pengumpulan data dibidang Perencanaan; b. Terlaksananya pengklasifikasian data dibidang Perencanaan; c. Analisa data dibidang Perencanaan;			

DINAS PARIWISATA
Nama Jabatan : Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik dan ilmu yang relevan dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Bimbingan teknis administrasi Keuangan; Bimbingan teknis Bendaharawan; Bimbingan teknis aplikasi Keuangan.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terlaksananya pengumpulan data dibidang Perencanaan; b. Terlaksananya pengklasifikasian data dibidang Perencanaan; c. Analisa data dibidang Perencanaan;			

DINAS PARIWISATA
Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata

Kelompok : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Dinas Pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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	S-1 (Strata-Satu)			
	2	Bidang Ilmu	Manajemen/Ilmu Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Hukum/Psikologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Pemerintahan Manajemen Kepegawaian Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah Standar Pelayanan;		√ √ √ √	
	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 Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah bahan petunjuk teknis; b. Keakuratan data dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana; c. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana program, evaluasi serta pelaporan urusan hubungan masyarakat dan protokoler.			

DINAS PARIWISATA

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

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Administrasi Perkantoran.		√	
			Manajemen database		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terlaksananya penerimaan dokumen administrasi. b. Kelancaran dan tersimpanya dokumen administrasi. c. Keakuratan tersusunya dokumen administrasi; d. Kelancaran dan terlaksananya pengelompokkan dokumen administrasi; e. Kelancaran terlaksananya pedokumentasian dan arsipan naskah dinas.			

DINAS PARIWISATA
Nama Jabatan : Petugas Keamanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	2	Bidang lmu	Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	-			
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat						
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan dan terjaganya ruangan kerja; b. Kelancaran dan terjaganya keamanan kantor; c. Kelancaran dan terlaksananya ketertiban di lingkungan kerja;			

DINAS PARIWISATA
Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	2	Bidang lmu	Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	-			
	3	Fungsional				
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat						
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan Terlaksananya kegiatan membersihkan ruangan; b. Keakuratan dan Terlaksananya Membersihkan peralatan; c. Kelancaran dan Terlaksananya penyimpan dan merawat peralatan;			

DINAS PARIWISATA
Nama Jabatan : Pengemudi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	2	Bidang Imu	Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Tata Cara Perawatan Kendaraan		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat						
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan dan terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya; b. Kelancaran dan terlaksananya kelengkapan kendaraan; c. Kelancaran dan terlaksananya perawatan kendaraan; d. Kelancaran dan terlaksananya ketentuan lalu lintas yang berlaku; e. Kelancaran dan terlaksananya pemanasan mesin kendaraan;			

DINAS PARIWISATA

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

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
			Administrasi Kepegawaian		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terlaksananya penerimaan dokumen administrasi. b. Kelancaran dan tersimpanya dokumen administrasi. c. Keakuratan tersusunya dokumen administrasi; d. Kelancaran dan terlaksananya pengelompokkan dokumen administrasi; e. Kelancaran terlaksananya pedokumentasian dan arsipan naskah dinas.			

DINAS PARIWISATA

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

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran		√	
			Manajemen Pemerintahan		√	
			Barang Milik Negara		√	
	3	Fungsional				
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran terinventarisirnya kebutuhan barang, alat dan perlengkapan kantor; b. Kelancaran dan tersedianya bahan usulan kebutuhan barang, alat dan perlengkapan kantor; c. Kelancaran dan tersedianya penyiapan kebutuhan bahan perencanaan; d. Kelancaran dan tercatanya seluruh barang milik daerah pada kartu invetaris; e. Kelancaran dan tercatatnya barang milik daerah.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Hukum dan Komunikasi Publik Dinas Pariwisata

Kelompok : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dalam penyusunan produk hukum dan komunikasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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	S-1 (Strata-Satu)			
	2	Bidang Imu	Hukum, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol, dan ilmu yang relevan dengan jabatannnya			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Sumberdaya Manusia Manajemen Pemerintahan Hukum dan Perundang-undangan Rancangan Qanun		√ √ √ √	
	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 Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah bahan petunjuk teknis; b. Keakuratan data dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana; c. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan produk hukum kepariwisataan, kepemudaan dan keolahragaan.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Pengelola Informasi dan Publik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Ilmu Komunikasi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Kebijakan Publik; Komunikasi Publik.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan tersedianya bahan dan peralatan penyusunan informasi dan publikasi; b. terlaksananya penyiapan bahan data; c. terlaksanana penyusunan bahan data.			

DINAS PARIWISATA
Nama Jabatan : Analisis Produk Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2	Bidang Imu	Hukum/ Administrasi / Pemerintahan atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Penyusunan Produk Hukum		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terlaksananya pengumpulan data dibidang Produk hukum; b. terlaksananya pengklasifikasian data dibidang Produk hukum; c. Keakuratan dan analisa data dibidang Produk hukum; d. Kelancaran dan telaahan data dibidang Produk hukum.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan sebagian Tugas Bupati di bidang pariwisata dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas untuk mengoptimalkan potensi destinasi pariwisata, mengelola prasarana dalam pembangunan ekonomi kreatif dan meningkatkan kapasitas SDM.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Pariwisata dan ilmu yang relevan dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	2	Teknis	Pengembangan Daya Tarik Wisata		√	
			Pengembangan Kawasan Pariwisata		√	
			Industri Pariwisata		√	
	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 (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata; b. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rencana kegiatan dan anggara di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata; c. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rencana operasional kegitan di bidang pengembangan destinasi dan			

DINAS PARIWISATA
Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang inventarisir, penelitian dan kajian, pembinaan standarisasi pariwisata kemitraan dan fasilitasi kelembagaan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 (S.1)			
	2	Bidang lmu	Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Pariwisata dan ilmu yang relevan sesuai dengan jabatan yang relevan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Diklat teknis terkait Pengembangan Kawasan Pariwisata		√	
	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 Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata b. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan kegiatan dan anggaran di Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata c. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata.			

DINAS PARIWISATA
Nama Jabatan : Analis Industri
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2	Bidang lmu	Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Bimtek terkait industri Kepariwisataan.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Terlaksananya pengumpulan data dibidang industri pariwisata; b. Terlaksananya pengklasifikasian dibidang industri pariwisata; c. Teranalisanya dibidang industri pariwisata; d. Terlaksananya penelaahan dibidang industri pariwisata.			

DINAS PARIWISATA
Nama Jabatan : Pengolah Data Bidang Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Jurusan Administrasi Perkantoran dan ilmu yang relevan sesuai dengan jabatan.			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran; Bimtek terkait Kepariwisataan.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Teranalisinya obyek kerja; b. Tercatat dan terhitungnya objek wisata; c. Terlaksananya pengolahan dan tersajinya obyek kerja.			

DINAS PARIWISATA
Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang inventarisir, pengembangan, pembinaan dan fasilitasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 (S.1)			
	2	Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Pariwisata dan ilmu yang relevan dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Diklat teknis tentang Usaha Jasa dan Industri Pariwisata.		√	
	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 Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan rencana strategis dan rencana kerja di Seksi Pengembangan Industri Pariwisata; b. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan kegiatan dan anggaran di seksi Pengembangan Industri Pariwisata; c. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di seksi Pengembangan Industri Pariwisata.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Pengawas Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2	Bidang Imu	Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Administrasi Perkantoran; Bimtek terkait Bangunan Gedung dan Permukiman.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Terlaksana dan terkelolanya pengembangan destinasi pariwisata; Terklasifikasinya data pariwisata; b. Pemahaman data pariwisata yang tersebar dalam wilayah kabupaten bener meriah; c. Teridentifikasinya data pariwisata; d. Pengawasan destinasi pariwisata yang tersebar dalam wilayah kabupaten bener meriah.			

DINAS PARIWISATA
Nama Jabatan : Analis Jasa Konsultasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2	Bidang Ilmu	Bidang Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Bimtek terkait Jasa Konsultasi.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Terlaksananya pengumpulan data dibidang Jasa Konsultasi; b. Terlaksananya pengklasifikasian dibidang Jasa Konsultasi; c. Teranalisanya dibidang Jasa Konsultasi; d. Terlaksananya penelaahan dibidang Jasa Konsultasi.			

DINAS PARIWISATA
Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dalam mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penelitian dan kajian, pengembangan dan penataan, pengelolaan objek daya tarik wisata, revitalisasi sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan perundang-			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 (S.1)			
	2	Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Pariwisata dan ilmu yang relevan sesuai dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Diklat teknis terkait Pengembangan Daya Tarik Wisata; Diklat teknis lainnya yang menunjang jabatan tersebut.		√	
	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 Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan rencana strategis dan rencana kerja di seksi pengembangan daya tarik wisata b. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan kegiatan dan anggaran di seksi pengembangan daya tarik wisata c. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di seksi pengembangan daya tarik wisata			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Analisis Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma (D.IV)			
	2	Bidang Imu	Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Informasi		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Terkumpulnya data dibidang pariwisata; b. Terlaksananya penyusunan pengembangan pariwisata; c. Terlaksananya pengklasifikasian dibidang pariwisata.			

DINAS PARIWISATA
Nama Jabatan : Pengelola Objek Wisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	D-3 (Diploma-Tiga)			
	2	Bidang lmu	Bidang pariwisata/ Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran; Bimtek terkait Pariwisata.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Tersedianya bahan dan peralatan penyusunan data objek wisata; b. Terlaksananya penyiapan bahan data objek wisata; c. Terlaksanana penyusunan bahan data objek wisata.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam penyusunan bahan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pemasaran pariwisata dan pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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)			
	2	Bidang lmu	Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Pariwisata dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	2	Teknis	Pemasaran Pariwisata		√	
			Pengembangan Kawasan Pariwisata		√	
			Industri Pariwisata		√	
	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 (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja di bidang pemasaran pariwisata. b. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rencana kegiatan dan anggara di bidang pemasaran pariwisata. c. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rencana operasional kegitan di bidang pemasaran pariwisata.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata Dinas Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam penyusunan bahan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi dibidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 (S.1)			
	2	Bidang Imu	Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Kepariwisataan, Ilmu Pemerintahan dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Strategi dan Komunikasi Pemasaran.		√	
	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 Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan rencana strategis dan rencana kerja di Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata b. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan kegiatan dan anggaran di Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata c. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Analisis Publikasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma (D.IV)			
	2	Bidang Imu	Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran; Publikasi.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. terkumpulnya bahan data guna keperluan publikasi; b. terlaksanya penelitian serta bahan publikasi dan promosi pariwisata.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Publikasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	2	Bidang lmu	Bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran; Publikasi.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Terkumpulnya bahan data guna keperluan publikasi; b. Terlaksanya penelitian serta bahan publikasi dan promosi pariwisata.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Analisis Data Pemasaran Pariwisata Dinas Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam penyusunan bahan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi dibidang analisis data pemasaran pariwisata.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 (S.1)			
	2	Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Kepariwisataan, Ilmu Pemerintahan dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Diklat teknis terkait Strategi Strategi dan Komunikasi Pemasaran.		√	
	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 Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan rencana strategis dan rencana kerja di Seksi Analisis Data Pemasaran Pariwisata b. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan kegiatan dan anggaran di Seksi Analisis Data Pemasaran Pariwisata c. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di Seksi Analisis Data Pemasaran Pariwisata			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Pengelola Data Bidang Pemasaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Pariwisata/Manajemen/ Manajemen Pariwisata/ Manajemen Pariwisata dan ilmu yang relevan sesuai jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran; Manajemen Pemerintahan; Bimtek Teknis Potensi, Objek dan Daya Tarik Wisata.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Tersedianya bahan dan peralatan penyusunan data bidang Pemasaran; b. Terlaksananya penyiapan bahan data bidang Pemasaran; c. Terlaksanana penyusunan bahan data bidang Pemasaran.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Pengelola Data Sarana Wisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang lmu	Pariwisata/Manajemen/ Manajemen Pariwisata/ Manajemen Pariwisata dan ilmu yang relevan sesuai jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran; Manajemen Pemerintahan; Bimtek Teknis Potensi, Objek dan Daya Tarik Wisata.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Tersedianya bahan dan peralatan penyusunan data Sarana Wisata; b. Terlaksananya penyiapan bahan data Sarana Wisata; c. Terlaksanana penyusunan bahan data Sarana Wisata.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Dinas Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan, rekomendasi pelaksanaan even serta Pemasaran even pariwisata dalam dan luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemasaran Pariwisata.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 (S.1)			
	2	Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Kepariwisataan, Ilmu Pemerintahan, dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Strategi Promosi dan Pemasaran Pariwisata		√	
	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 Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan rencana strategis dan rencana kerja di Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri; b. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan kegiatan dan anggaran di Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri; c. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Promosi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	2	Bidang Imu	Bidang 'Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Administrasi Perkantoran; Bimtek terkait Promosi dan Informasi Wisata.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Terkumpulnya bahan penyusunan program promosi pariwisata; b. Terkumpulnya bahan ahan dan data penyusunan perencanaan promosi pariwisata secara terpadu.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Analisi Konten Media Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma (D.IV)			
	2	Bidang lmu	Bidang komunikasi/ Jurnalistik/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Administrasi Perkantoran; Bimtek terkait Promosi dan Informasi Wisata; Bimtek terkait konten media sosial.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Terlaksananya pengumpulan data dibidang konten media sosial; b. Terlaksananya pengklasifikasian data dibidang konten media sosial; c. Analisa data dibidang konten media sosial; d. Telaahan data dibidang konten media sosial.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Dinas Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dalam pelaksanaan tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang pengembangan ekonomi kreatif sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu kelancaran tugas pokok Dinas Pariwisata			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 Imu	Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Kepariwisataan, Ilmu Pemerintahan, dan ilmu yang relevan dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	2	Teknis	Fasilitasi Kerjasama Ekonomi Kreatif		√	
			Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, IPTEK dan seni budaya		√	
	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 (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja di Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif. b. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rencana kegiatan dan anggara di Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif. c. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rencana operasional kegitan di Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur Dinas Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan, dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pengembangan, bimbingan teknis dan supervisi, pengelolaan layanan Riset, Edukasi, Pengembangan dan infrastruktur , petunjuk teknis dan koordinasi sesuai dengan peraturan perundangan untuk mendukung tugas dan fungsi Pengembangan Ekonomi Kreatif.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 (S.1)			
	2	Bidang lmu	Hukum, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Bimtek Manajemen PNS Teknis Fasilitasi Riset, Edukasi. Pengembangan Sumbe Daya infrastruktur		√ √ √	
	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 Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan rencana strategis dan rencana kerja di Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur b. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan kegiatan dan anggaran di Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur c. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Insfrastruktur
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma (D.IV)			
	2	Bidang Imu	Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi dan ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran; Manajemen Pemerintahan; Bimtek terkait edukasi dan riset; Bimtek sumber daya dan Infrasruktur.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Terkumpulnya data dalam menyusun rekomendasi riset, edukasi dan pengembangan infrastruktur di bidang ekonomi kreatif; b. Terklarifikasinya rekomendasi riset, edukasi dan pengembangan infrastruktur di bidang ekonomi kreatif; c. Tersimpulkannya hasil kerja riset, edukasi dan pengembangan infrastruktur di bidang ekonomi kreatif.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Analis Rencana Program dan Kegiatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma (D.IV)			
	2	Bidang lmu	Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi dan ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran; Manajemen Pemerintahan; Bimtek Program.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Terkumpulnya rencana program dan kegiatan dalam menyusun rekomendasi riset, edukasi dan pengembangan infrastruktur di bidang ekonomi kreatif; b. Terklarifikasinya rencana program dan kegiatan dalam riset, edukasi dan pengembangan infrastruktur di bidang ekonomi kreatif; c. Tersimpulkannya rencana program dan kegiata dari hasil riset, edukasi dan pengembangan infrastruktur di bidang ekonomi kreatif.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran Dinas Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan, dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas pembinaan, pengembangan, bimbingan teknis dan supervisi, pengelolaan layanan sesuai dengan peraturan perundangan untuk mendukung tugas dan fungsi Pengembangan Ekonomi Kreatif.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 (S.1)			
	2	Bidang Ilmu	Hukum, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Bimtek Manajemen PNS Fasilitasi Kerjasama Ekonomi Kreatif serta Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, IPTEK dan seni budaya		√ √	
	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 Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan rencana strategis dan rencana kerja di Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran b. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan kegiatan dan anggaran di Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran c. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Pengelola Pemasaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Diploma III (D.III)			
	2	Bidang Imu	Bidang Ekonomi/Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran; Manajemen Pemerintahan; Bimtek terkait Permodalan dan Pemasaran.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Pengatur (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kumpulan data permodalan dan pemasaran dibidang HKI; b. Telaah permodalan dan pemasaran dibidang HKI; c. Terlapornya hasil kerja permodalan dan pemasaran dibidang HKI.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Analis Pemasaran dan Kerjasama
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	2	Bidang Imu	Bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran; Manajemen Pemerintahan; Bimtek terkait Permodalan dan Pemasaran.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kumpulan data permodalan dan pemasaran dibidang HKI; b. Telaah permodalan dan pemasaran dibidang HKI; c. Terlapornya hasil kerja permodalan dan pemasaran dibidang HKI.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Analis Kerjasama dan Permodalan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2	Bidang Imu	Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran; Manajemen Pemerintahan; Bimtek terkait Permodalan dan Pemasaran.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Terklarifikasinya data permodalan dan pemasaran dibidang HKI; b. Telaah permodalan dan pemasaran dibidang HKI; c. Tersimpulkannya hasil kerja permodalan dan pemasaran dibidang HKI.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Fasilitas HKI serta Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah Dinas Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan, dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pengembangan, bimbingan teknis dan supervisi, pengelolaan layanan sesuai dengan peraturan perundangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 (S.1)			
	2	Bidang Ilmu	Hukum, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Bimtek Manajemen PNS Fasilitasi Kerjasama Ekonomi Kreatif serta Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, IPTEK dan seni budaya		√ √	
	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 Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan rencana strategis dan rencana kerja di Seksi Fasilitas HKI serta Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah b. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan kegiatan dan anggaran di Seksi Fasilitas HKI serta Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah c. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di Seksi Fasilitas HKI serta Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Analis Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA

I. IKHTISAR JABATAN

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual (HKI) sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi fasilitas HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah.

II. STANDAR KOMPETENSI

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2	Bidang lmu	Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran; Manajemen Pemerintahan; Bimtek terkait HKI.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. kumpulan data dibidang HKI; b. Telaah dibidang HKI.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Pengawas Penelitian dan HKI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	2	Bidang lmu	Bidang Hukum/Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Adminitrasi Perkantoran; Manajemen Pemerintahan; Bimtek terkait HKI.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. kumpulan data dibidang HKI; b. terlaksananya pengawasan dibidang HKI.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan SDM aparatur dan kepariwisataan serta hubungan kelembanggan kepariwisataan dalam penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung fungsi dan wewenang tugas pokok Pariwisata Kabupaten Bener Meriah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 Imu	Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Kepariwisataan, Ilmu Pemerintahan, dan ilmu yang relevan dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	2	Teknis	Pelayanan Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata		√	
			Potensi, Objek dan Daya Tarik Wisata, Data dan Kelembagaan Pariwisata serta Usaha Jasa dan Industri Pariwisata		√	
	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 (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata ; b. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rencana kegiatan dan anggara di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata ; c. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rencana operasional kegitan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata .			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan SDM Aparatur dan Kepariwisataan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata mengkoordinir kebijakan Pengembangan SDM Aparatur kepariwisataan dalam penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 (S.1)			
	2	Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Kepariwisataan, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Hukum dan ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Pelayanan Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, Strategi Promosi dan Pemasaran Pariwisata		√	
			Potensi, Objek dan Daya Tarik Wisata, Data dan Kelembagaan Pariwisata serta Usaha Jasa dan Industri Pariwisata		√	
	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 Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan rencana strategis dan rencana kerja di Seksi Pengembangan SDM Aparaturdan Kepariwisataan b. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan kegiatan dan anggaran di Seksi Pengembangan SDM Aparaturdan Kepariwisataan c. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di Seksi Pengembangan SDM Aparaturdan Kepariwisataan			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Analis Informasi Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma (D.IV)			
	2	Bidang lmu	Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi / Administrasi/Pemerintahan dan ilmu yang relevan dengan tugas jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Bimtek Pengembangan SDM; Bimtek Kepariwisataan.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terlaksananya pengumpulan data dibidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata ; b. Kelancaran dan terlaksananya pengklasifikasian data dibidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata ; c. Analisa data dibidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata ;			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	2	Bidang Imu	Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Bimtek Pengembangan SDM.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terlaksananya pengumpulan data dibidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata ; b. Kelancaran dan terlaksananya pengklasifikasian data dibidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata ; c. Analisa data dibidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata ;			

DINAS PARIWISATA
Nama Jabatan : Kepala Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisataan Dinas Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata mengkoordinir kebijakan hubungan kelembanggan kepariwisataan dalam penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung fungsi dan wewenang Pemerintah Kabupaten Bener Meriah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 (S.1)			
	2	Bidang lmu	Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Kepariwisataan, Ilmu Pemerintahan, Diutamakan (S2) yang relevan dengan jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Pelayanan Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, Strategi Promosi dan Pemasaran Pariwisata Potensi, Objek dan Daya Tarik Wisata, Data dan Kelembagaan Pariwisata serta Usaha Jasa dan Industri Pariwisata		√ √	
	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 Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan rencana strategis dan rencana kerja di Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisataan b. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan kegiatan dan anggaran di Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisataan c. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisataan			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Analis Kelembagaan Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma (D.IV)			
	2	Bidang Imu	Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Bimtek Pemberdayaan Usaha Masyarakat.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terlaksananya pengumpulan data dibidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata ; b. Kelancaran dan terlaksananya pengklasifikasian data dibidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata ; c. Analisa data dibidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata ;			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma (D.IV)			
	2	Bidang Imu	Bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas			
B. Pelatihan	1	Manajerial				
	2	Teknis	Bimtek Pemberdayaan Masyarakat.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan terlaksananya pengumpulan data dibidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata ; b. Kelancaran dan terlaksananya pengklasifikasian data dibidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata ; c. Analisa data dibidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata ;			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga Dinas Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pariwisata.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 Ilmu	Ilmu Olahraga, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Manajemen dan ilmu yang relevan dengan tugas jabatannya			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	2	Teknis	Bimtek tentang manajemen Olahraga		√	
			Bimtek tentang kepemudaan		√	
			Bimtek terkait olahraga rekreasi tradisional dan layanan khusus		√	
	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 (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja di Bidang Pemuda dan Olahraga b. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rencana kegiatan dan anggara di Bidang Pemuda dan Olahraga c. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan rencana operasional kegitan di Bidang Pemuda dan Olahraga			

DINAS PARIWISATA
Nama Jabatan : Kepala Seksi Layanan Kepemudaan Dinas Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan, dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pengembangan, bimbingan teknis dan supervisi, pengelolaan layanan kepemudaan sesuai dengan peraturan perundangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemuda dan Olahraga			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 (S.1)			
	2	Bidang lmu	Hukum, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen PNS		√	
			TOT Pembina Paskibraka		√	
	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 Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan rencana strategis dan rencana kerja di Seksi Layanan Kepemudaan b. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan kegiatan dan anggaran di Seksi Layanan Kepemudaan c. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di Seksi Layanan Kepemudaan			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Analis Kepemudaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma (D.IV)			
	2	Bidang Imu	Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial			√	
	2	Teknis	Bimtek terkait Kepemudaan		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan kumpulan data dibidang layanan kepemudaan; b. Kelancaran dan klasifikasian dibidang layanan kepemudaan; c. Analisa dibidang layanan kepemudaan;			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Penyuluh Kepemudaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	2	Bidang Imu	Bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial			√	
	2	Teknis	Bimtek terkait Kepemudaan		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Terlaksananya persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan di bidang layanan kepemudaan; b. Terevaluasinya hasil penyuluhan di bidang layanan kepemudaan; c. Tersusunnya laporan penyuluhan di bidang layanan kepemudaan.			

DINAS PARIWISATA
Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga Dinas Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan, dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pengembangan, bimbingan teknis dan supervisi, pengelolaan pembudayaan olahraga sesuai dengan peraturan perundangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang pemuda dan olahraga			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 (S.1)			
	2	Bidang Ilmu	Ilmu Olahraga, Hukum, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan.			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Olahraga Pendidikan		√	
			Bimtek terkait olahraga rekreasi tradisional dan layanan khusus.		√	
	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 Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan rencana strategis dan rencana kerja di Seksi Pembudayaan Olahraga b. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan kegiatan dan anggaran di Seksi Pembudayaan Olahraga c. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di Seksi Pembudayaan Olahraga			

DINAS PARIWISATA
Nama Jabatan : Analis Keolahragaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma (D.IV)			
	2	Bidang Imu	Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial			√	
	2	Teknis	Bimtek terkait Keolahragaan.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kumpulan data dibidang layanan olahraga; b. Klasifikasian dibidang layanan olahraga; c. Analisa dibidang layanan olahraga.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Pengawas Olah Raga
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA

I. IKHTISAR JABATAN

Melakukan kegiatan penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pembudayaan Olahraga.

II. STANDAR KOMPETENSI

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	2	Bidang Imu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial			√	
	2	Teknis	Bimtek terkait Kepemudaan		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat						
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Terlaksananya penerimaan dibidang pembudayaan olahraga; b. Telaahan dokumen dibidang pembudayaan olahraga; c. Terlaksananya pengawasan di bidang pembudayaan olahraga.			

DINAS PARIWISATA
Nama Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga Dinas Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan, dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pengembangan, bimbingan teknis dan supervisi, peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan peraturan perundangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang pemuda dan olahraga			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 (S.1)			
	2	Bidang lmu	Ilmu Olahraga, Hukum, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan.			
B. Pelatihan	1	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2	Teknis	Manajemen Olahraga Pendidikan Bimtek terkait olahraga rekreasi tradisional dan layanan khusus.		√ √	
	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 Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan rencana strategis dan rencana kerja di Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga b. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan kegiatan dan anggaran di Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga c. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan penyusun rencana program urusan pengelolaan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Pelatih Atlet
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)			
	2	Bidang Imu	Bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial			√	
	2	Teknis	Bimtek terkait Keolahragaan/ Kepelatihan		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat						
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Materi pelatihan dibidang atlet; b. Jadwal penyelenggaraan pelatihan; c. Terlaksananya penyampaian materi pelatihan kepada peserta.			

DINAS PARIWISATA

Nama Jabatan : Analis Data Standarisasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

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

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma (D.IV)			
	2	Bidang Imu	Bidang Matematika/Statistik/ Administrasi/Teknik Komputer/Teknik Infomatika/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1	Manajerial			√	
	2	Teknis	Bimtek terkait Data Standarisasi.		√	
	3	Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja						
D. Pangkat			Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			a. Kumpulan data standarisasi dibidang olahraga; b. Klasifikasi data standarisasi dibidang olahraga; c. Analisa data standarisasi dibidang olahraga.			

Plt. Bupati Bener Meriah,

DAILAMI