



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 58 TAHUN 2023

TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM JABATAN  
ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan profesionalisme Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung yang menduduki Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas perlu mengacu pada suatu standar kompetensi;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, instansi pengguna dapat menyusun standar kompetensi Aparatur Sipil Negara yang sesuai dengan karakteristik tugas jabatan;
- c. bahwa Peraturan Bupati Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);

3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

4. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.
5. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak pegawai ASN dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
6. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Pejabat Administrator adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah Daerah.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
9. Pejabat Pengawas adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah Daerah.

#### Pasal 2

Standar Kompetensi ASN dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dimaksudkan sebagai standar kompetensi jabatan yang wajib dimiliki oleh setiap ASN yang menduduki Jabatan Struktural dan menjadi dasar penyusunan/pengembangan Kompetensi bagi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas.

#### Pasal 3

Standar Kompetensi ASN dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas bertujuan untuk mendukung terwujudnya profesionalisme pejabat struktural.

## BAB II STANDAR KOMPETENSI ASN

#### Pasal 4

Standar Kompetensi ASN dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas 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, Peraturan Bupati Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 18 September 2023

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 18 September 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2023 NOMOR 59



Nama Jabatan : Sekretaris Dinas  
 instansi : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Tenaga Kerja  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Disnaker		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi 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 integrasi didalam 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, bernegosias i secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi

			target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun analisis 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 penyimpanan 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; 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 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 ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif

			<p>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;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
<b>III. SOSIOKULTURAL</b>					
5. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara 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 keberagaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik		
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Administrasi/ psikologi/ Hukum/ Sosial/ Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Kearsipan 2. Manajemen Perencanaan 3. Manajemen Kepegawaian 4. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan		Penting	



		Daerah 5. Pengadaan Barang/Jasa 6. Tata Naskah Dinas 7. Diklat Teknis Yang Relevan Dengan Bidang Tugasnya			
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi				

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala UPTD Balai Latihan Kerja  
 Instansi : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Bidang Tenaga Kerja  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	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 Menunjukkan 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, tata cara, 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 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>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu mengidentifikasi

asset di lingkup UPTD		mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.
12. Manajemen kepegawaian di lingkup UPTD	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Komunikasi/ Psikologi dan bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat	Penata (III.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Ketercapaian pelayanan pelatihan di UPTD.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Syarat Kerja  
 Instansi : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Tenaga Kerja  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Industrial dan syarat kerja.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi 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 integrasi didalam 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, bernegosias i secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun analisis 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	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan),dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman 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</p>



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

			kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosiokultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
10. Perencanaan Pembinaan Hubungan Industrial	3.	Melakukan penyusunan peta/profil hubungan industrial, penyusunan program penyuluhan, pembinaan dan pembimbingan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota	<p>3.1 Mampu menyusun peta/profil hubungan industrial tingkat kabupaten/kota.</p> <p>3.2 Mampu menyusun program penyuluhan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota.</p> <p>3.3 Mampu menyusun program pembinaan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota.</p> <p>3.4 Mampu menyusun program bimbingan/konsultasi hubungan industrial tingkat kabupaten/kota.</p>
11. Tata Laksana Pembinaan Hubungan Industrial	3.	Melakukan penyuluhan, pembinaan dan bimbingan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota	<p>3.1 Mampu melakukan penyuluhan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota.</p> <p>3.2 Mampu melakukan pembinaan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota.</p> <p>3.3 Mampu melakukan bimbingan/konsultasi hubungan industrial tingkat kabupaten/kota.</p>
12. Pengembangan Sistem dan	3.	Mengolah data sebagai bahan	3.1 Mampu melakukan pengolahan data untuk

Kelembagaan Hubungan Industrial		untuk penyusunan rekomendasi dan bahan studi pelaksanaan sistem dan kelembagaan hubungan industrial	rekomendasi pelaksanaan sistem hubungan industrial. 3.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk rekomendasi pelaksanaan kelembagaan hubungan industrial. 3.3 Mampu melakukan pengolahan data studi pelaksanaan dan kelembagaan hubungan industrial.
13. Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	3.	Melakukan deteksi dini kerawanan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota, mengendalikan unjuk rasa atau mogok kerja tingkat menengah, memediasi perselisihan hubungan industrial tingkat sedang, serta melakukan supervisi tindak lanjut penyelesaian perselisihan hubungan industrial tingkat sedang	3.1 Mampu melakukan deteksi dini kerawanan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota. 3.2 Mampu mengendalikan unjuk rasa atau mogok kerja tingkat menengah. 3.3 Mampu melakukan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial tingkat sedang. 3.4 Mampu melakukan supervisi tindak lanjut penyelesaian perselisihan hubungan industrial tingkat sedang.
14. Monitoring dan Evaluasi Hubungan Industrial.	3.	Melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan kegiatan layanan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota	3.1 Mampu melakukan kaji ulang hasil monitoring pembinaan dan layanan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota. 3.2 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota. 3.3 Mampu merumuskan rekomendasi perbaikan dan/atau peningkatan program pembinaan dan kegiatan layanan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota.
II. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum/ Psikologi/ Manajemen/ Hukum/ Sosial Politik/ Komunikasi/ Hubungan Internasional/ Budaya TI/administrasi negara/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang/Jasa 3. Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Manajemen kepegawaian 5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak	
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas konsep/bahan kebijakan pengembangan kompetensi			



Nama Jabatan : Kepala Bidang Penempatan Dan Pelatihan Kerja  
 Instansi : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Tenaga Kerja  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan, pelatihan, dan produktivitas serta perluasan kesempatan kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi 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 didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian

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

			<p>sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan meraka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif</p>



			<p>solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosio Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, pengembangan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>c. Teknis</b>			
10. Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja	3.	Menyusun rencana pelayanan antar kerja sesuai dengan program dan kebutuhan pemangku kepentingan serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	<p>3.1 Menganalisis data dan informasi yang dibutuhkan untuk menetapkan program pelayanan antar kerja yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan iptek;</p> <p>3.2 Mengembangkan metode pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien berdasarkan sumber daya yang tersedia</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan kebutuhan pelayanan untuk menyesuaikannya dengan rencana kerja.</p>
11. Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	3.	Menganalisis secara mendalam sumber daya yang tersedia serta kebutuhan pemangku kepentingan untuk membuat rincian bentuk layanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja	<p>3.1 Menegaskan penerapan asas, metode, dan teknik pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja pada setiap kegiatan;</p> <p>3.2 Menganalisis secara mendalam sumber daya yang tersedia untuk menentukan mekanisme penempatan dan atau program perluasan</p>

		yang akan diberikan	kesempatan kerja yang tepat; 3.3 Membuat rincian kebutuhan pemangku kepentingan untuk memudahkan pelayanan 3.4 Membangun jejaring kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan.
12. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	3.	Melakukan uji kelayakan, verifikasi dan validasi RPTKA serta melakukan pemantauan dan menganalisis data hasil pemantauan sebagai dasar pelaksanaan tugas	3.1 Menegaskan penerapan asas, metode, dan teknik pengendalian penggunaan tenaga kerja asing pada setiap kegiatan; 3.2 Menguji kelayakan RPTKA dengan memeriksa dan meneliti secara cermat sesuai dengan pedoman yang berlaku; dan 3.3 Menyusun konsep rekomendasi pengesahan, pencabutan pengesahan, dan perubahan pengesahan berdasarkan hasil uji kelayakan RPTKA.
13. Pembinaan kelembagaan dan sumber daya penempatan	3.	Melakukan uji kelayakan dan verifikasi ijin usaha lembaga, pemantauan, dan menganalisis kebutuhan dalam pembinaan SDM penempatan	3.1 Menegaskan penerapan asas, metode, dan teknik pelayanan pembinaan kelembagaan dan sumber daya penempatan pada setiap kegiatan; 3.2 Menguji kelayakan ijin berusaha dengan memeriksa dan meneliti secara cermat sesuai dengan pedoman yang berlaku; 3.3 Menyusun konsep rekomendasi penolakan atau permintaan kelengkapan dokumen ijin usaha

			dari lembaga penempatan; dan 3.4 Menyusun bahan pembinaan bagi SDM penempatan sesuai dengan analisis kebutuhan.
14. Pengembangan Kerja	Antar	4.	Mengembangkan konsep pengembangan antar kerja dengan membuat profil dan pedoman rencana pelaksanaan pengembangan kemitraan antar kerja yang sinergi dan solid  4.1 Menganalisis kebutuhan pengembangan dengan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan antar kerja baik secara langsung maupun melalui survey kepuasan secara objektif dan transparan; 4.2 Menyusun strategi pengembangan antar kerja dengan menuangkan pemikiran, konsep, dan ide gagasan yang dimiliki secara ilmiah, terbuka, objektif, dan bertanggung jawab; dan 4.3 Mengembangkan profil antar kerja yang objektif, transparan, logis, dan dapat diwujudkan berdasarkan hasil proyeksi serta analisis yang komprehensif dan ilmiah terhadap kondisi terkini yang terjadi dalam kegiatan antar kerja.

II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Administrasi Negara/ Manajemen/ ekonomi/ Psikologi Masyarakat/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang/Jasa 3. Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Manajemen kepegawaian 5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I, (III/d)				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas konsep/ bahan kebijakan pengembangan kompetensi				

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja  
 Instansi : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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

			menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen keuangan di lingkup UPTD	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen keuangan</p>
12. Manajemen aset dan kepegawaian di lingkup UPTD	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset dan kepegawaian.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset dan kepegawaian.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset dan kepegawaian.</p>
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran.</p>

			2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu sosial/ Hukum/ Psikologi/ Administrasi Negara/ Ilmu Komunikasi/ dan bidang lain yang masih relevan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan di bidang pelatihan dan pengelolaan aset di UPTD.			