

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG

Kerjasama

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG

Dengan

**PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR I
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
BANDUNG
2006**



**STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG**

Kerjasama

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG

Dengan

**PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR I
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
BANDUNG**

2006

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Sekretaris Daerah
 - 2 Eselon : II-a
 - 3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 - 4 Ikhtisar Jabatan : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan rumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah daerah, pelayanan teknis perekonomian dan pembangunan serta administrasi kepada Perangkat Daerah.
- 5 Uraian Tugas :
- 5.1 Merumuskan kebijakan administrasi penyelenggaraan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah daerah;
 - 5.2 Merumuskan dan menetapkan sasaran layanan administrasi pemerintahan daerah;
 - 5.3 Merumuskan dan menetapkan tujuan dan layanan administrasi pemerintahan daerah;
 - 5.4 Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan administrasi pemerintahan daerah;
 - 5.5 Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan penyelenggaraan PEMILU;
 - 5.6 Merumuskan dan menetapkan langkah dan kebijakan fasilitasi pemerintahan desa;
 - 5.7 Mengkoordinasikan sasaran dan program pembangunan pemerintahan;
 - 5.8 Merumuskan dan menetapkan rencana dan pembahasan serta penyiapan pertanggungjawaban Bupati;
 - 5.9 Merumuskan kebijakan administrasi penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah ;
 - 5.10 Merumuskan dan menetapkan sasaran layanan administrasi perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah;
 - 5.11 Merumuskan dan menetapkan tujuan dan layanan administrasi perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah;
 - 5.12 Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan administrasi perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah;
 - 5.13 Merumuskan dan menetapkan langkah dan kebijakan pengendalian peningkatan perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah ;
 - 5.14 Mengkoordinasikan rumusan langkah kebijakan fasilitasi bina BUMD;
 - 5.15 Merumuskan dan mengendalikan program pembangunan Pemerintahan Daerah;
 - 5.16 Merumuskan kebijakan administrasi penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
 - 5.17 Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan administrasi Umum dan ketatausahaan penyelenggaraan pemerintahan;
 - 5.18 Merumuskan dan menetapkan langkah dan kebijakan pengendalian layanan Administrasi Umum, ketatausahaan
 - 5.19 Mengkoordinasikan rumusan langkah kebijakan Administrasi Umum, ketatausahaan dan Organisasi;
 - 5.20 Merumuskan dan mengendalikan penyelenggaraan Administrasi Umum, ketatausahaan dan Organisasi;
 - 5.21 Mengkoordinasikan sasaran layanan Administrasi Umum, ketatausahaan dan Organisasi;
6. Kompetensi
- 6.1 Kompetensi Dasar
 - 6.1.1 Integritas (Int.2)
 - 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.2)
 - 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.2)
 - 6.1.4 Kerjasama (KS.2)
 - 6.1.5 Fleksibilitas (F.2)
 - 6.2 Kompetensi Bidang
 - 6.2.1 Berpikir Konsep (BK 3)
 - 6.2.2 Membangun Hubungan Kerja (MHK 3)
 - 6.2.3 Pengambilan Keputusan Strategis (PKS 5)
 - 6.2.4 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MPP 4)
 - 6.2.5 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM 3)
 - 6.2.5.1 Pengetahuan
 - Administrasi Pembangunan
 - Kebijakan Publik
 - Manajemen Umum
 - Manajemen Perencanaan
 - Manajemen Mutu
 - 6.2.5.2 Keterampilan
 - Negosiasi dan Mediasi
 - Komunikasi
 - Analisis
 - Presentasi
 - Komputer

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Drs. H. Abubakar, M.Si.
2. NIP : 010072603
3. Jabatan : Sekretaris Daerah
4. Eselon : II-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan rumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah daerah, pelayanan teknis perekonomian dan pembangunan serta administrasi kepada Perangkat Daerah.
8. Uraian :
 - 8.1 Merumuskan kebijakan administrasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah daerah;
 - 8.2 Merumuskan dan menetapkan sasaran layanan administrasi pemerintahan daerah;
 - 8.3 Merumuskan dan menetapkan tujuan dan layanan administrasi pemerintahan daerah;
 - 8.4 Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan administrasi pemerintahan daerah;
 - 8.5 Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan penyelenggaraan PEMILU;
 - 8.6 Merumuskan dan menetapkan langkah dan kebijakan fasilitasi pemerintahan desa;
 - 8.7 Mengkoordinasikan sasaran dan program pembangunan pemerintahan;
 - 8.8 Merumuskan dan menetapkan rencana dan pembahasan serta penyiapan pertanggungjawaban Bupati;
 - 8.9 Merumuskan kebijakan administrasi penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah ;
 - 8.10 Merumuskan dan menetapkan sasaran layanan administrasi perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah;
 - 8.11 Merumuskan dan menetapkan tujuan dan layanan administrasi perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah;
 - 8.12 Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan administrasi perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah;
 - 8.13 Merumuskan dan menetapkan langkah dan kebijakan pengendalian peningkatan perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah ;
 - 8.14 Mengkoordinasikan rumusan langkah kebijakan fasilitasi bina BUMD;
 - 8.15 Merumuskan dan mengendalikan program pembangunan Pemerintahan Daerah;
 - 8.16 Merumuskan kebijakan administrasi penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
 - 8.17 Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan administrasi Umum dan ketatausahaan penyelenggaraan pemerintahan;
 - 8.18 Merumuskan dan menetapkan langkah dan kebijakan pengendalian layanan Administrasi Umum, ketatausahaan dan Organisasi;
 - 8.19 Mengkoordinasikan rumusan langkah kebijakan Administrasi Umum, ketatausahaan dan Organisasi;
 - 8.20 Merumuskan dan mengendalikan penyelenggaraan Administrasi Umum, ketatausahaan dan Organisasi;
 - 8.21 Mengkoordinasikan sasaran layanan Administrasi Umum, ketatausahaan dan Organisasi;
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Sekretaris Daerah
 ESELON : II-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan rumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah daerah, pelayanan teknis perekonomian dan pembangunan serta administrasi kepada Perangkat Daerah.

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	Merumuskan kebijakan administrasi penyelenggaraan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah daerah;	1. mengkaji dan menguasai peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan 2. mengkaji perencanaan strategis Pemerintah Kabupaten Bandung ; 3. mengkaji laporan tahun lalu untuk menentukan strategi pencapaian sasaran selanjutnya; 4. menentukan prioritas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; 5. merumuskan kebijakan umum adm. Penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;	Berpikir Konsep (BK)	Melakukan tindakan yang tepat (BK 3)
2	Merumuskan dan menetapkan sasaran layanan administrasi pemerintahan daerah;	1. mengkoordinasikan rumusan sasaran layanan administrasi pemerintahan daerah; 2. menetapkan sasaran layanan adm. Pemerintahan daerah;	Berpikir Konsep (BK)	Melakukan tindakan yang tepat (BK 3)
3	Merumuskan dan menetapkan tujuan dan layanan administrasi pemerintahan daerah;	1. mengkoordinasikan rumusan tujuan layanan administrasi pemerintahan daerah; 2. menetapkan tujuan dan layanan adm. Pemerintahan daerah;	Berpikir Konsep (BK)	Melakukan tindakan yang tepat (BK 3)
4	Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan administrasi pemerintahan daerah;	1. mengkoordinasikan rumusan langkah kebijakan layanan adm. pemerintahan daerah; 2. menetapkan langkah kebijakan layanan adm. Pemerintahan daerah;	Berpikir Konsep (BK)	Melakukan tindakan yang tepat (BK 3)
5	Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan penyelenggaraan PEMILU;	1. membuat rumusan langkah kebijakan penyelenggaraan PEMILU; 2. berkoordinasi dengan KPUD untuk menetapkan langkah kebijakan penyelenggaraan PEMILU;	Berpikir Konsep (BK)	Melakukan tindakan yang tepat (BK 3)
6	Merumuskan dan menetapkan langkah dan kebijakan fasilitas pemerintahan desa;	1. mengkoordinasikan rumusan langkah dan kebijakan fasilitas pemerintahan desa; 2. menetapkan langkah kebijakan fasilitas pemerintahan desa;	Berpikir Konsep (BK)	Melakukan tindakan yang tepat (BK 3)

1	2	3	4	5
7	Mengkoordinasikan sasaran dan program pembangunan	1. memimpin rapat; 2. mengkaji dan mengoreksi usulan; 3. menetapkan sasaran dan program pembangunan.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakanitan (MHK. 3)
8	Merumuskan dan menetapkan rencana dan pembahasan serta penyajian pertanggungjawaban Bupati;	1. mengkoordinasikan rumusan rencana dan pembahasan serta penyajian pertanggungjawaban Bupati; 2. menetapkan rencana dan pembahasan serta penyajian pertanggungjawaban Bupati;	Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)	Menentukan Rancangan Strategis (PKS. 5)
9	Merumuskan kebijakan administrasi penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah ;	1. mengkoordinasikan rumusan kebijakan administrasi penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah ; 2. menetapkan kebijakan administrasi penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah ;	Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)	Menentukan Rancangan Strategis (PKS. 5)
10	Merumuskan dan menetapkan sasaran layanan administrasi perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah;	1. mengkoordinasikan rumusan sasaran layanan administrasi perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah; 2. menetapkan kebijakan administrasi penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah ;	Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)	Menentukan Rancangan Strategis (PKS. 5)
11	Merumuskan dan menetapkan tujuan dan layanan administrasi perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah;	1. mengkoordinasikan rumusan tujuan dan layanan administrasi perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah; 2. menetapkan tujuan dan layanan administrasi perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah;	Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)	Menentukan Rancangan Strategis (PKS. 5)
12	Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan administrasi perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah;	1. mengkoordinasikan rumusan langkah kebijakan layanan administrasi perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah; 2. menetapkan langkah kebijakan layanan administrasi perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah;	Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)	Menentukan Rancangan Strategis (PKS. 5)
13	Merumuskan dan menetapkan langkah dan kebijakan pengendalian peningkatan perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah ;	1. mengkoordinasikan rumusan langkah dan kebijakan pengendalian peningkatan perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah ; 2. menetapkan langkah kebijakan layanan pengendalian peningkatan perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah ;	Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)	Menentukan Rancangan Strategis (PKS. 5)

1	2	3	4	5
14	Mengkoordinasikan rumusan langkah kebijakan fasilitas bina BUMD;	1. membuat rumusan langkah kebijakan fasilitas bina BUMD; 2. berkoordinasi dengan BUMD untuk menetapkan langkah kebijakan fasilitas bina BUMD	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantan (MHK. 3)
15	Merumuskan dan mengendalikan program pembangunan Pemerintahan Daerah;	1. mengkoordinasikan rumusan program pembangunan Pemerintahan Daerah; 2. mengendalikan program pembangunan Pemerintahan Daerah;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MPP)	Menuntut Orang Untuk Bertanggung Jawab Terhadap Kinerjanya (MPP. 4)
16	Merumuskan kebijakan administrasi penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;	1. mengkoordinasikan rumusan kebijakan administrasi penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah; 2. mengendalikan kebijakan administrasi penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;	Berpikir Konsep (BK)	Melakukan tindakan yang tepat (BK 3)
17	Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan administrasi Umum dan ketatausahaan penyelenggaraan pemerintahan;	1. mengkoordinasikan rumusan langkah kebijakan layanan administrasi Umum dan ketatausahaan penyelenggaraan pemerintahan; 2. menetapkan langkah kebijakan layanan administrasi Umum dan ketatausahaan penyelenggaraan pemerintahan;	Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)	Menentukan Rancangan Strategis (PKS. 5)
18	Merumuskan dan menetapkan langkah dan kebijakan pengendalian layanan Administrasi Umum, ketatausahaan dan Organisasi;	1. mengkoordinasikan rumusan langkah dan kebijakan pengendalian layanan Administrasi Umum, ketatausahaan dan Organisasi; 2. menetapkan langkah dan kebijakan pengendalian layanan Administrasi Umum, ketatausahaan dan Organisasi;	Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)	Menentukan Rancangan Strategis (PKS. 5)
19	Mengkoordinasikan rumusan langkah kebijakan Administrasi Umum, ketatausahaan dan Organisasi;	1. memimpin rapat perumusan langkah kebijakan adm. Umum, ketatausahaan dan organisasi. 2. menetapkan hasil rapat.	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MPP)	Menuntut Orang Untuk Bertanggung Jawab Terhadap Kinerjanya (MPP. 4)
20	Merumuskan dan mengendalikan penyelenggaraan Administrasi Umum, ketatausahaan dan Organisasi;	1. mengkoordinasikan rumusan penyelenggaraan Administrasi Umum, ketatausahaan dan Organisasi; 2. mengendalikan penyelenggaraan Administrasi Umum, ketatausahaan dan Organisasi;	Berpikir Konsep (BK)	Melakukan tindakan yang tepat (BK 3)
21	Mengkoordinasikan sasaran layanan Administrasi Umum, ketatausahaan dan Organisasi;	1. memimpin rapat perumusan langkah kebijakan adm. Umum, ketatausahaan dan Organisasi; 2. menetapkan hasil rapat.	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MPP)	Terhadap Kinerjanya (MPP. 4)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN	Sekretaris Daerah
ESELON	II-a
UNIT KERJA	Sekretariat Daerah
IKHTISAR JABATAN	Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembe

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinan (Int 2)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingk. Kerja (Kp 2)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Menentukan penguasaan dan sumber dayanya (PP 2)	
4.	Kerjasama (KS)	Meminta dan menghargai pendapat orang lain (KS 2)	
5.	Fleksibilitas (F)	Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F 2)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Berpikir Konsep (BK)	Melakukan tindakan yang tepat (BK 3)	1. mengkaji dan menguasai peraturan perundang-undangan penyelenggaraan 2. mengkaji perencanaan strategis Pemerintah Kabupaten Bandung ; 3. mengkaji laporan tahun lalu untuk menentukan strategi pencapaian sasaran selanjutnya; 4. menentukan prioritas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, 5. merumuskan kebijakan umum adm. Penyelenggaraan pemerintahan,
2	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantan (MHK. 3)	1. memimpin rapat, 2. mengkaji dan mengkoreksi usulan; 3. menetapkan sasaran dan program pembangunan.
3	Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)	Menentukan Rancangan Strategis (PKS 5)	1. mengkoordinasikan rumusan kebijakan administrasi penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah ; 2. menetapkan kebijakan administrasi penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan Pemerintahan Daerah ;
4	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MPP)	Menuntut Orang Untuk Bertanggung Jawab Terhadap Kinerjanya (MPP. 4)	1. mengkoordinasikan rumusan program pembangunan Pemerintahan Daerah; 2. mengendalikan program pembangunan Pemerintah Daerah;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Sekretaris Daerah
 ESELON : II-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Berpikir Konsep (BK)	Melakukan tindakan yang tepat (BK 3)		V	
2	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakatan (MHK. 3)		V	
3	Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)	Menentukan Rancangan Strategis (PKS. 5)	V		
4	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MPP)	Menuntut Orang Untuk Bertanggung Jawab Terhadap Kinerjanya (MPP. 4)	V		
5	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK.3)	V		
6	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Menentukan Kebijakan Pelayanan Jangka Panjang (BpP.5)	V		
7	Membangun Hubungan Kerja Strategis (MHKS)	Membuat Kesepakatan (MHK 3)	V		
8	Komunikasi (K)	Memahami Pembicaraan Orang Lain (K.4)		V	
9	Komitment terhadap Organisasi (KIO)	Mengutamakan Kepentingan Organisasi (KIO.3)		V	
10	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menyampaikan dan menjelaskan pengetahuan pada orang lain (KTPM 3)		V	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Asisten Tatapraja
2 Eselon : II-b
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar Jabatan : Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan rumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang hukum, pembinaan pemerintahan umum dan fasilitasi pengembangan otonomi Desa.

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Mengkoordinasikan rumusan kebijakan layanan administrasi pemerintahan;
- 5.2 Mengkoordinasikan rumusan kebijakan layanan dan fasilitasi produk hukum perangkat daerah ;
- 5.3 Mengkoordinasikan rumusan kebijakan layanan dan bantuan sosialisasi dan dokumentasi serta evaluasi produk hukum perangkat daerah;
- 5.4 Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan administrasi pemerintahan perangkat daerah;
- 5.5 Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan Kecamatan;
- 5.6 Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan instansi vertikal;
- 5.7 Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan mekanisme hubungan kerja perangkat daerah;
- 5.8 Merumuskan dan menetapkan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 5.9 Merumuskan dan menetapkan kebijakan fasilitasi penggalian potensi desa;
- 5.10 Merumuskan dan menetapkan kebijakan fasilitasi bantuan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 5.11 Merumuskan dan menetapkan kebijakan fasilitasi penggalian potensi dan kekayaan desa;
- 5.12 pengkoordinasian kegiatan-kegiatan bagian dibawah lingkup asisten pemerintahan.

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int 3)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp 3)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP 3)
- 6.1.4 Kerjasama (KS 3)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F 3)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Berpikir Konsep (BK 3)
- 6.2.2 Membangun Hubungan Kerja (MHK 3)
- 6.2.3 Pengambilan Keputusan Strategis (PKS 5)
- 6.2.4 Berorientasi pada Kualitas (BpK.3)
- 6.2.5 Berorientasi pada Pelayanan (BpP.5)
- 6.2.6 Pendelegasian Wewenang (PW.5)
- 6.2.7 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP 4)
- 6.2.8 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM 3)
- 6.2.6.1 Pengetahuan
 - Ilmu Administrasi Negara
 - Kebijakan Publik
 - Ilmu Pemerintahan
 - Hukum
 - Politik
- 6.2.6.2 Keterampilan
 - Negosiasi dan Mediasi
 - Penataan Kelembagaan
 - TQM
 - Analisis Organisasi
 - Komputer
 - Presentasi

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Drs. Wachdan Yustiana, M.Si
2. NIP : 010114637
3. Jabatan : Asisten Tatapraja
4. Eselon : II-b
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Memimpin, mengkoodinasikan, merumuskan dan mengendalikan rumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang hukum, pembinaan pemerintahan umum dan fasilitasi pengembangan otonomi Desa.

8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Mengkoordinasikan rumusan kebijakan layanan administrasi pemerintahan;
 - 8.2 Mengkoordinasikan rumusan kebijakan layanan dan fasilitasi produk hukum perangkat daerah ;
 - 8.3 Mengkoordinasikan rumusan kebijakan layanan dan bantuan sosialisasi dan dokumentasi serta evaluasi produk hukum perangkat daerah;
 - 8.4 Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan administrasi pemerintahan perangkat daerah;
 - 8.5 Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan Kecamatan;
 - 8.6 Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan instansi vertikal;
 - 8.7 Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan mekanisme hubungan kerja perangkat daerah;
 - 8.8 Merumuskan dan menetapkan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - 8.9 Merumuskan dan menetapkan kebijakan fasilitasi penggalian potensi desa;
 - 8.10 Merumuskan dan menetapkan kebijakan fasilitasi bantuan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - 8.11 Merumuskan dan menetapkan kebijakan fasilitasi penggalian potensi dan kekayaan desa;
 - 8.12 pengkoordinasian kegiatan-kegiatan bagian dibawah lingkup asisten pemerintahan.

9. Masalah yang dihadapi

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

10

. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

11

. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

12

. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

13

. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Asisten Talapraja
 ESELON : II-b
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan rumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang hukum, pembinaan pemerintahan umum dan fasilitasi pengembangan otonomi Desa.

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
		3	4	5
1	Mengkoordinasikan rumusan kebijakan layanan administrasi pemerintahan;	1. mengarahkan rumusan kebijakan; 2. menghimpun rumusan kebijakan; 3. mengkoreksi rumusan kebijakan; 4. mengusulkan rumusan kebijakan kepada pimpinan	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantian (MHK. 3)
2	Mengkoordinasikan rumusan kebijakan layanan dan fasilitasi produk hukum perangkat daerah ;	1. mengarahkan rumusan kebijakan; 2. menghimpun rumusan kebijakan; 3. mengkoreksi rumusan kebijakan; 4. mengusulkan rumusan kebijakan kepada pimpinan	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantian (MHK. 3)
3	Mengkoordinasikan	1. mengarahkan rumusan kebijakan; 2. menghimpun rumusan kebijakan; 3. mengkoreksi rumusan kebijakan; 4. mengusulkan rumusan kebijakan kepada pimpinan	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantian (MHK. 3)
4	Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan administrasi pemerintahan perangkat daerah;	1. mengkaji kondisi faktual, mengkaji aturan-aturan dan literatur; 2. merumuskan langkah kebijakan layanan; 3. mengarahkan rumusan kebijakan; 4. menetapkan langkah kebijakan layanan;	Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)	Menentukan Rancangan Strategis (PKS. 5)
5	Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan Kecamatan;	1. mengkaji kondisi faktual, mengkaji aturan-aturan dan literatur; 2. merumuskan langkah kebijakan layanan; 3. mengarahkan rumusan kebijakan; 4. menetapkan langkah kebijakan layanan;	Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)	Menentukan Rancangan Strategis (PKS. 5)

1	2	3	4	5
6	Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan instansi vertikal;	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkaji kondisi faktual, mengkaji aturan-aturan dan literatur; 2. merumuskan langkah kebijakan layanan; 3. mengarahkan rumusan kebijakan; 4. menetapkan langkah kebijakan layanan; 	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantan (MHK. 3)
7	Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan mekanisme hubungan kerja perangkat daerah;	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkaji kondisi faktual, mengkaji aturan-aturan dan literatur; 2. merumuskan langkah kebijakan layanan; 3. mengarahkan rumusan kebijakan; 4. menetapkan langkah kebijakan layanan; 	Berpikir Konsep (BK)	Melakukan tindakan yang tepat (BK 3)
8	Merumuskan dan menetapkan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkaji kondisi faktual, mengkaji aturan-aturan dan literatur; 2. merumuskan langkah kebijakan fasilitasi; 3. mengarahkan rumusan kebijakan; 4. menetapkan langkah kebijakan fasilitasi; 	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
9	Merumuskan dan menetapkan kebijakan fasilitasi penggalan potensi desa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkaji kondisi faktual, mengkaji aturan-aturan dan literatur; 2. merumuskan langkah kebijakan fasilitasi; 3. mengarahkan rumusan kebijakan; 4. menetapkan langkah kebijakan fasilitasi; 		
10	Merumuskan dan menetapkan kebijakan fasilitasi bantuan penyelenggaraan pemerintahan desa;	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkaji kondisi faktual, mengkaji aturan-aturan dan literatur; 2. merumuskan langkah kebijakan fasilitasi; 3. mengarahkan rumusan kebijakan; 4. menetapkan langkah kebijakan fasilitasi; 	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
11	Merumuskan dan menetapkan kebijakan fasilitasi penggalan potensi dan kekayaan desa;	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkaji kondisi faktual, mengkaji aturan-aturan dan literatur; 2. merumuskan langkah kebijakan fasilitasi; 3. mengarahkan rumusan kebijakan; 4. menetapkan langkah kebijakan fasilitasi; 	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
12	pengkoordinasian kegiatan-kegiatan bagian dibawah lingkup asisten pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. menghimpun kegiatan -kegiatan lingkup asisten pemerintahan 2. menggerakkan kegiatan-kegiatan bawahan; 3. mengkomunikasikan hasil kegiatan; 4. memecahkan permasalahan. 	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MPP)	Menuntut Orang Untuk Bertanggung Jawab Terhadap Kinerjanya (MPP. 4)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN	Asisten Tatapraja
ESELON	II-b
UNIT KERJA	Sekretariat Daerah
IKHTISAR JABATAN	Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan rumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang hukum, pembinaan pemerintahan umum dan fasilitasi pengembangan otonomi Desa.

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya (Int 3)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Menggunakan strategi mempengaruhi (Kp 3)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Tetap terfokus (PP 3)	
4.	Kerjasama (KS)	Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim (KS 3)	
5.	Fleksibilitas (F)	Menyesuaikan strategi jangka panjang (F 3)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantian (MHK. 3)	1. mengarahkan rumusan kebijakan; 2. menghimpun rumusan kebijakan; 3. mengoreksi rumusan kebijakan; 4. mengusulkan rumusan kebijakan kepada pimpinan
2	Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)	Menentukan Rancangan Strategis (PKS. 5)	1. mengkaji kondisi faktual, mengkaji aturan-aturan dan literatur;
3	Berpikir Konsep (BK)	Melakukan tindakan yang tepat (BK 3)	2. merumuskan langkah kebijakan layanan; 3. mengarahkan rumusan kebijakan; 4. menetapkan langkah kebijakan layanan;
4	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)	1. mengkaji kondisi faktual, mengkaji aturan-aturan dan literatur; 2. merumuskan langkah kebijakan fasilitasi; 3. mengarahkan rumusan kebijakan; 4. menetapkan langkah kebijakan fasilitasi;
5	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MPP)	Menuntut Orang Untuk Bertanggung Jawab Terhadap Kinerjanya (MPP. 4)	1. menghimpun kegiatan-kegiatan lingkup asisten pemerintahan; 2. menggerakkan kegiatan-kegiatan bawahan; 3. mengkomunikasikan hasil kegiatan; 4. memecahkan permasalahan.

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN: Asisten Tatapraja
 ESELON: II-b
 UNIT KERJA: Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN: Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan rumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang hukum, pembinaan pemerintahan umum dan fasilitasi pengembangan otonomi Desa.

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakatan (MHK. 3)		V	
2	Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)	Menentukan Rancangan Strategis (PKS. 5)	V		
3	Berpikir Konsep (BK)	Melakukan tindakan yang tepat (BK 3)		V	
4	Pendelegasian Wewenang (PK)	Memonitor pelaksanaan tugas (PW.5)	V		
5	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MPP)	Menuntut Orang Untuk Bertanggung Jawab Terhadap Kinerjanya (MPP. 4)	V		
6	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK.3)	V		
7	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Menentukan Kebijakan Pelayanan Jangka Panjang (BpP.5)	V		
8	Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menyampaikan dan menjelaskan pengetahuan pada orang lain (KTPM 3)		V	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Asisten Administrasi
2 Eselon : II-b
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar Jabatan : Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan rumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan layanan administrasi yang meliputi pengelolaan sarana dan prasarana, dan layanan administrasi organisasi dan tatalaksana serta layanan ketatausahaan penyelenggaraan pemerintah daerah

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Mengkoordinasikan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan acara keprotokolan pemerintah daerah
- 5.2 Mengkoordinasikan kebijakan teknis layanan pengelolaan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah
- 5.3 Merumuskan kebijakan teknis layanan pengelolaan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah
- 5.4 Menetapkan rumusan kebijakan teknis layanan administrasi pengelolaan umum, sarana dan prasarana serta ketatausahaan pemerintah daerah
- 5.5 Menetapkan rumusan kebijakan teknis pelayanan kerumahtanggaan pemerintah daerah
- 5.6 Menetapkan rumusan kebijakan teknis pengadaan sarana dan prasarana pemerintah daerah
- 5.7 Menetapkan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan pelaksanaan pembangunan pemerintah daerah
- 5.8 Menetapkan rumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian
- 5.9 Menetapkan rumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan
- 5.10 Merumuskan dan menetapkan pelaksanaan kerumahtanggaan dan pengadaan sarana / prasarana pemerintah daerah
- 5.11 Merumuskan dan menetapkan layanan pengelolaan administrasi keuangan
- 5.12 Menetapkan rumusan kebijakan teknis pengelolaan asset
- 5.13 Menetapkan rumusan kebijakan teknis layanan administrasi organisasi dan tatalaksana pemerintah daerah
- 5.14 Menetapkan rumusan kebijakan teknis pelayanan kelembagaan perangkat daerah
- 5.15 Menetapkan rumusan kebijakan teknis ketatalaksanaan hubungan kerja perangkat daerah
- 5.16 Menetapkan rumusan kebijakan teknis analisa formasi jabatan perangkat daerah
- 5.17 Menetapkan rumusan kebijakan teknis perencanaan pendayagunaan aparatur perangkat daerah
- 5.18 Merumuskan dan menetapkan pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah
- 5.19 Mengendalikan kebijakan teknis layanan ketatausahaan pemerintah daerah
- 5.20 Mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan pemerintah daerah
- 5.21 Mengendalikan administrasi pengadaan sarana dan prasarana pemerintah daerah
- 5.22 Mengendalikan pelayanan administrasi kelembagaan perangkat daerah

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int 3)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp 3)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP 3)
- 6.1.4 Kerjasama (KS 3)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F 3)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Berpikir Konsep (BK 3)
- 6.2.2 Membangun Hubungan Kerja (MHK 3)
- 6.2.3 Pengambilan Keputusan Strategis (PKS 5)
- 6.2.4 Berorientasi pada Kualitas (BpK.3)
- 6.2.5 Berorientasi pada Pelayanan (BpP.5)
- 6.2.6 Pendelegasian Wewenang (PW.5)
- 6.2.7 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP 4)
- 6.2.8 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM 3)

6.2.8.1 Pengetahuan

- Ilmu Administrasi Negara
- Kebijakan Publik
- Manajemen Keuangan
- Administrasi Logistik
- Organisasi dan Manajemen

6.2.8.2 Keterampilan

- Negosiasi dan Mediasi
- Penataan Ketatalaksanaan
- TQM
- Analisis Organisasi
- Komputer
- Presentasi

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Dra. Tintin K., M.Si.
2. NIP : 010153174
3. Jabatan : Asisten Administrasi
4. Eselon : II-b
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan rumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan layanan administrasi yang meliputi pengelolaan sarana dan prasarana, dan layanan administrasi organisasi dan tatalaksana serta layanan ketatausahaan penyelenggaraan pemerintah daerah
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Mengkoordinasikan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan acara keprotokolan pemerintah daerah
 - 8.2 Mengkoordinasikan kebijakan teknis layanan pengelolaan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah
 - 8.3 Merumuskan kebijakan teknis layanan pengelolaan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah
 - 8.4 Menetapkan rumusan kebijakan teknis layanan administrasi pengelolaan umum, sarana dan prasarana serta ketatausahaan pemerintah daerah
 - 8.5 Menetapkan rumusan kebijakan teknis pelayanan kerumahtanggaan pemerintah daerah
 - 8.6 Menetapkan rumusan kebijakan teknis pengadaan sarana dan prasarana pemerintah daerah
 - 8.7 Menetapkan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan pelaksanaan pembangunan pemerintah daerah
 - 8.8 Menetapkan rumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian
 - 8.9 Menetapkan rumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan
 - 8.10 Merumuskan dan menetapkan pelaksanaan kerumahtanggaan dan pengadaan sarana / prasarana pemerintah daerah
 - 8.11 Merumuskan dan menetapkan layanan pengelolaan administrasi keuangan
 - 8.12 Menetapkan rumusan kebijakan teknis pengelolaan asset
 - 8.13 Menetapkan rumusan kebijakan teknis layanan administrasi organisasi dan tatalaksana pemerintah daerah
 - 8.14 Menetapkan rumusan kebijakan teknis pelayanan kelembagaan perangkat daerah
 - 8.15 Menetapkan rumusan kebijakan teknis ketatalaksanaan hubungan kerja perangkat daerah
 - 8.16 Menetapkan rumusan kebijakan teknis analisa formasi jabatan perangkat daerah
 - 8.17 Menetapkan rumusan kebijakan teknis perencanaan pendayagunaan aparatur perangkat daerah
 - 8.18 Merumuskan dan menetapkan pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah
 - 8.19 Mengendalikan kebijakan teknis layanan ketatausahaan pemerintah daerah
 - 8.20 Mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan pemerintah daerah
 - 8.21 Mengendalikan administrasi pengadaan sarana dan prasarana pemerintah daerah
 - 8.22 Mengendalikan pelayanan administrasi kelembagaan perangkat daerah
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Asisten Administrasi
 ESELON : II-b
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan rumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan layanan administrasi yang meliputi pengelolaan sarana dan prasarana, dan layanan administrasi organisasi dan tataaksana serta layanan ketatausahaan penyelenggaraan pemerintahan daerah

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	1 Mengkoordinasikan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan acara keprotokolan pemerintah daerah	1. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan keprotokolan pemerintah daerah; 2. mengarahkan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan acara keprotokolan pemerintah daerah; 3. mengendalikan pelaksanaan dan pelayanan acara keprotokolan pemerintah daerah;	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantian (MHK. 3)
2	2 Mengkoordinasikan kebijakan teknis layanan pengelolaan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah	1. merumuskan kebijakan teknis layanan pengelolaan sandi telkom pemerintah daerah; 2. mengarahkan kebijakan teknis layanan pengelolaan sandi telkom pemerintah daerah; 3. mengendalikan pelaksanaan layanan pengelolaan sandi telkom pemerintah daerah;	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantian (MHK. 3)
3	3 Merumuskan kebijakan teknis layanan pengelolaan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah	1. mempelajari aturan/literatur; 2. melihat kondisi faktual di lapangan; 3. merumuskan kebijakan teknis layanan	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantian (MHK. 3)
4	4 Menetapkan rumusan kebijakan teknis layanan administrasi pengelolaan umum, sarana dan prasarana serta ketatausahaan pemerintah daerah	1. menghimpun rumusan kebijakan teknis layanan administrasi pengelolaan umum, sarana dan prasarana serta ketatausahaan pemerintah daerah; 2. mengecek rumusan kebijaksanaan teknis; 3. menetapkan rumusan kebijakan teknis;	Berpikir Konsep (BK)	Melakukan tindakan yang tepat (BK. 3)
5	5 Menetapkan rumusan kebijakan teknis pelayanan kerumahtanggaan pemerintah daerah	1. menghimpun rumusan kebijakan teknis pelayanan kerumahtanggaan pemerintah daerah 2. mengecek rumusan kebijaksanaan teknis; 3. menetapkan rumusan kebijakan teknis;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
6	6 Menetapkan rumusan kebijakan teknis pengadaan sarana dan prasarana pemerintah daerah	1. menghimpun rumusan kebijakan teknis pengadaan sarana dan prasarana pemerintah daerah 2. mengecek rumusan kebijaksanaan teknis; 3. menetapkan rumusan kebijakan teknis;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)

1	2	3	4	5
7	Menetapkan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan pelaksanaan pembangunan pemerintah daerah	1. menghimpun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan pelaksanaan pembangunan pemerintah daerah 2. mengecek rumusan kebijaksanaan teknis; 3. menetapkan rumusan kebijakan teknis;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
8	Menetapkan rumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian	1. menghimpun rumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian 2. mengecek rumusan kebijaksanaan teknis; 3. menetapkan rumusan kebijakan teknis;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
9	Menetapkan rumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan	1. menghimpun rumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan 2. mengecek rumusan kebijaksanaan teknis; 3. menetapkan rumusan kebijakan teknis;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
10	Merumuskan dan menetapkan pelaksanaan kerumahtanggaan dan pengadaan sarana / prasarana pemerintah daerah	1. mempelajari aturan kerumahtanggaan dan pengadaan sarana / prasarana pemerintah daerah 2. menjelaskan arah kebijakan; 3. menetapkan rumusan kebijakan pelaksanaan kerumahtanggaan dan pengadaan sarana / prasarana pemerintah daerah.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantian (MHK. 3)
11	Merumuskan dan menetapkan layanan pengelolaan administrasi keuangan	1. mempelajari aturan pengelolaan administrasi keuangan 2. menjelaskan arah kebijakan; 3. menetapkan rumusan kebijakan layanan pengelolaan administrasi keuangan	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantian (MHK. 3)
12	Menetapkan rumusan kebijakan teknis pengelolaan asset	1. mempelajari aturan pengelolaan asset 2. menjelaskan arah kebijakan; 3. menetapkan rumusan kebijakan layanan pengelolaan asset	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
13	Menetapkan rumusan kebijakan teknis layanan administrasi organisasi dan tatalaksana pemerintah daerah	1. mempelajari aturan layanan administrasi organisasi dan tatalaksana pemerintah daerah 2. menjelaskan arah kebijakan; 3. menetapkan rumusan kebijakan teknis layanan administrasi organisasi dan tatalaksana pemerintah daerah	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
14	Menetapkan rumusan kebijakan teknis pelayanan kelembagaan perangkat daerah	1. mempelajari aturan pelayanan kelembagaan perangkat daerah 2. menjelaskan arah kebijakan; 3. menetapkan rumusan kebijakan teknis pelayanan kelembagaan perangkat daerah	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)

1	2	3	4	5
15	Menetapkan rumusan kebijakan teknis ketatalaksanaan hubungan kerja perangkat daerah	1. mempelajari aturan ketatalaksanaan hubungan kerja perangkat daerah 2. menjelaskan arah kebijakan; 3. menetapkan rumusan kebijakan teknis ketatalaksanaan hubungan kerja perangkat daerah	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
16	Menetapkan rumusan kebijakan teknis analisa formasi jabatan perangkat daerah	1. mempelajari aturan analisa formasi jabatan perangkat daerah 2. menjelaskan arah kebijakan; 3. menetapkan rumusan kebijakan teknis analisa formasi jabatan perangkat daerah	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
17	Menetapkan rumusan kebijakan teknis perencanaan pendayagunaan aparatur perangkat daerah	1. mempelajari aturan perencanaan 2. menjelaskan arah kebijakan; 3. menetapkan rumusan kebijakan teknis perencanaan pendayagunaan aparatur perangkat daerah	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
18	Merumuskan dan menetapkan pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah	1. merumuskan pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah 2. menetapkan pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakatan (MHK. 3)
19	Mengendalikan kebijakan teknis layanan ketatausahaan pemerintah daerah	1. mengendalikan kebijakan teknis layanan ketatausahaan pemerintah daerah 2. memastikan pelaksanaan kebijakan teknis layanan ketatausahaan pemerintah daerah berjalan sebagai masna mestinya;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Orang Untuk Bertanggung Jawab Terhadap Kinerjanya (MMP. 4)
20	Mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan pemerintah daerah	1. mengendalikan kebijakan teknis layanan kerumahtanggaan pemerintah daerah 2. memastikan pelaksanaan kebijakan teknis layanan kerumahtanggaan pemerintah daerah berjalan sebagai masna mestinya.	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Orang Untuk Bertanggung Jawab Terhadap Kinerjanya (MMP. 4)
21	Mengendalikan administrasi pengadaan sarana dan prasarana pemerintah daerah	1. mengendalikan kebijakan teknis administrasi pengadaan sarana dan prasarana pemerintah daerah 2. memastikan pelaksanaan kebijakan teknis administrasi pengadaan sarana dan prasarana pemerintah daerah	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Orang Untuk Bertanggung Jawab Terhadap Kinerjanya (MMP. 4)
22	Mengendalikan pelayanan administrasi kelembagaan perangkat daerah	1. mengendalikan kebijakan teknis pelayanan administrasi kelembagaan perangkat daerah 2. memastikan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan administrasi kelembagaan perangkat daerah	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Orang Untuk Bertanggung Jawab Terhadap Kinerjanya (MMP. 4)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN	Asisten Tatapraja
ESELON	II-b
UNIT KERJA	Sekretariat Daerah
IKHTISAR JABATAN	Mertimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan rumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang hukum, pembinaan pemerintahan umum dan fasilitasi pengembangan otonomi Desa.

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya (Int 3) Menggunakan strategi mempengaruhi (Kp 3) Tetap terfokus (PP 3) Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim (KS 3) Menyesuaikan strategi jangka panjang (F 3)	1. merumuskan kebijakan teknis layanan pengelolaan sandi telkom pemerintah daerah; 2. mengarahkan kebijakan teknis layanan pengelolaan sandi telkom pemerintah daerah; 3. mengendalikan pelaksanaan layanan pengelolaan sandi telkom pemerintah daerah;
2.	Kepemimpinan (Kp)		
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)		
4.	Kerjasama (KS)		
5.	Fleksibilitas (F)		
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakatan (MHK. 3)	1. merumuskan kebijakan teknis layanan administrasi pengelolaan umum, sarana dan prasarana serta ketatausahaan pemerintah daerah; 2. mengecek rumusan kebijaksanaan teknis; 3. menetapkan rumusan kebijakan teknis;
2	Berpikir Konsep (BK)	Melakukan tindakan yang tepat (BK 3)	1. mempelajari aturan/literatur; 2. melihat kondisi faktual di lapangan; 3. merumuskan kebijakan teknis layanan pengelolaan sandi telkom yang aplikatif;
3	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)	1. mempelajari aturan analisa formasi jabatan perangkat daerah 2. menjelaskan arah kebijakan; 3. menetapkan rumusan kebijakan teknis analisa formasi jabatan perangkat daerah
4	Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)	Menentukan Rancangan Strategis (PKS. 5)	1. mengendalikan kebijakan teknis layanan ketatausahaan pemerintah daerah 2. memastikan pelaksanaan kebijakan teknis layanan ketatausahaan pemerintah daerah berjalan sebagai masna mestinya;
5	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menurut Orang Untuk Bertanggung Jawab Terhadap Kinerjanya (MMP. 4)	

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN: Asisten Administrasi
ESELON: II-b
UNIT KERJA: Sekretariat Daerah
IKHTISAR JABATAN: Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan rumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan layanan administrasi yang meliputi pengelolaan sarana dan prasarana, dan layanan administrasi organisasi dan tatalaksana serta layanan ketatausahaan penyelenggaraan pemerintahan daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT	
1	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakatan (MHK. 3)		V
2	Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)	Menentukan Rancangan Strategis (PKS. 5)	V	
3	Berpikir Konsep (BK)	Melakukan tindakan yang tepat (BK 3)		V
4	Pendelegasian Wewenang (PK)	Memonitor pelaksanaan tugas (PW.5)	V	
5	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MPP)	Menuntut Orang Untuk Bertanggung Jawab Terhadap Kinerjanya (MPP. 4)	V	
6	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK.3)	V	
7	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Menentukan Kebijakan Pelayanan Jangka Panjang (BpP.5)	V	
8	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menyampaikan dan menjelaskan pengetahuan pada orang lain (KTPM 3)		V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Asisten Ekonomi dan Pembangunan
2 Eselon : II-b
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar : Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan rumusan kebijakan teknis tujuan dan sasaran penyelenggaraan administrasi pemerintahan
Jabatan

5 Uraian :

- 5.1 Mengkoordinasikan rumusan kebijakan layanan dan fasilitasi koordinasi kesejahteraan rakyat, perekonomian, pengendalian program pembangunan
- 5.2 Mengkoordinasikan rumusan kebijakan layanan dan bantuan kesejahteraan rakyat, perekonomian, pengendalian program pembangunan dan pengembangan kemitraan
- 5.3 Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pengendalian program pembangunan
- 5.4 Memfasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan pembinaan BUMD
- 5.5 Mengendalikan pengkoordinasian kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pengendalian program pembangunan
- 5.6 Mengkoordinasikan mekanisme peningkatan kesejahteraan rakyat;
- 5.7 Mengkoordinasikan kebijakan layanan dan fasilitasi pembinaan BUMD;
- 5.8 Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pengkoordinasian kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pengendalian program pembangunan;
- 5.9 pengkoordinasian kegiatan-kegiatan Bagian dibawah lingkup Asisten Kesejahteraan Rakyat.

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int 3)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp 3)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP 3)
- 6.1.4 Kerjasama (KS 3)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F 3)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Berpikir Konsep (BK 3)
- 6.2.2 Membangun Hubungan Kerja (MHK 3)
- 6.2.3 Pengambilan Keputusan Strategis (PKS 5)
- 6.2.4 Berorientasi pada Kualitas (BpK.3)
- 6.2.5 Berorientasi pada Pelayanan (BpP.5)
- 6.2.6 Pendelegasian Wewenang (PW.5)
- 6.2.7 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP 4)
- 6.2.8 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM 3)

6.2.8.1 Pengetahuan

- Ilmu Administrasi Negara
- Kebijakan Publik
- Manajemen Keuangan
- Ekonomi (Makro/Mikro)
- Organisasi dan Manajemen

6.2.8.2 Keterampilan

- Negosiasi dan Mediasi
- Penataan Ketatalaksanaan
- TQM
- Analisis Organisasi
- Komputer
- Presentasi

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : H. M.A. Rachmat Partasasmita, SH., M.Si.
2. NIP : 010072606
3. Jabatan : Asisten Ekonomi dan Pembangunan
4. Eselon : II-b
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan rumusan kebijakan teknis tujuan dan sasaran penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dalam bidang perekonomian, pembangunan dan sosial.
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Mengkoordinasikan rumusan kebijakan layanan dan fasilitasi koordinasi kesejahteraan rakyat, perekonomian, pengendalian program pembangunan
 - 8.2 Mengkoordinasikan rumusan kebijakan layanan dan bantuan kesejahteraan rakyat, perekonomian, pengendalian program pembangunan dan pengembangan kemitraan
 - 8.3 Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pengendalian program pembangunan
 - 8.4 Memfasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan pembinaan BUMD
 - 8.5 Mengendalikan pengkoordinasian kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pengendalian program pembangunan
 - 8.6 Mengkoordinasikan mekanisme peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - 8.7 Mengkoordinasikan kebijakan layanan dan fasilitasi pembinaan BUMD;
 - 8.8 Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pengkoordinasian kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pengendalian program pembangunan;
 - 8.9 pengkoordinasian kegiatan-kegiatan Bagian dibawah lingkup Asisten Kesejahteraan Rakyat.
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Asisten Ekonomi dan Pembangunan
ESELON : II-b
UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
IKHTISAR JABATAN : Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan rumusan kebijakan teknis tujuan dan sasaran penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dalam bidang perekonomian, pembangunan dan sosial.

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
		3	4	5
1	Mengkoordinasikan rumusan kebijakan layanan dan fasilitasi koordinasi kesejahteraan rakyat, perekonomian, pengendalian program pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengarahkan rumusan kebijakan layanan dan fasilitasi; 2. menghimpun rumusan kebijakan layanan dan fasilitasi; 3. mengoreksi rumusan kebijakan layanan dan fasilitasi; 4. mengusulkan rumusan kebijakan kepada pimpinan 	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakatan (MHK. 3)
2	Mengkoordinasikan rumusan kebijakan layanan dan bantuan kesejahteraan rakyat, perekonomian, pengendalian program pembangunan dan pengembangan kemitraan	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengarahkan rumusan kebijakan layanan dan bantuan; 2. menghimpun rumusan kebijakan layanan dan bantuan; 3. mengoreksi rumusan kebijakan layanan dan bantuan; 4. mengusulkan rumusan kebijakan kepada pimpinan 	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakatan (MHK. 3)
3	Merumuskan dan menetapkan langkah kebijakan layanan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pengendalian program pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkaji kondisi faktual, mengkaji aturan-aturan dan literatur; 2. merumuskan langkah kebijakan layanan; 3. mengarahkan rumusan kebijakan; 4. menetapkan langkah kebijakan layanan; 	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
4	Memfasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan pembinaan BUMD	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan kebijakan fasilitasi pembinaan BUMD; 2. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan BUMD; 	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Menentukan Kebijakan Pelayanan Jangka Panjang (BpP. 3)
5	Mengendalikan pengkoordinasian kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pengendalian program pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. memastikan penyelenggaraan layanan berjalan sesuai rencana; 2. mengkoordinasikan kegiatan; 	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MPP)	Menuntut Orang Untuk Bertanggung Jawab Terhadap Kinerjanya (MPP. 4)
6	Mengkoordinasikan mekanisme peningkatan kesejahteraan rakyat;	<ol style="list-style-type: none"> 1. menjelaskan kebijakan; 2. mengarahkan kebijakan; 3. menghimpun mekanisme peningkatan kesejahteraan rakyat; 4. menetapkan mekanisme; 	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakatan (MHK. 3)
7	Mengkoordinasikan kebijakan layanan dan fasilitasi pembinaan BUMD;	<ol style="list-style-type: none"> 1. menghimpun kebijakan layanan pembinaan BUMD; 2. mengkoordinasikan fasilitasi pembinaan BUMD; 	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakatan (MHK. 3)
8	Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pengkoordinasian kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pengendalian program pembangunan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkaji kondisi faktual, mengkaji aturan-aturan dan literatur; 2. merumuskan langkah kebijakan fasilitasi; 3. mengarahkan rumusan kebijakan teknis; 4. menetapkan langkah kebijakan teknis; 	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
9	pengkoordinasian kegiatan-kegiatan Bagian dibawah lingkup Asisten Kesejahteraan Rakyat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. menghimpun kegiatan -kegiatan lingkup asisten pemerintahan 2. menggerakkan kegiatan-kegiatan dibawah; 3. mengkomunikasikan hasil kegiatan; 4. memecahkan permasalahan. 	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakatan (MHK. 3)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

<p>NAMA JABATAN ESELON UNIT KERJA IKHTISAR JABATAN</p>	<p>Asisten Ekonomi dan Pembangunan II-b Sekretariat Daerah Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan rumusan kebijakan teknis tujuan dan sasaran penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dalam bidang perekonomian, pembangunan dan sosial.</p>
--	--

KOMPETENSI		TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
NO	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	<p>Bertindak berdasarkan nilai walaupun sulit untuk melakukannya (Int 3)</p> <p>Menggunakan strategi mempengaruhi (Kp 3)</p> <p>Tetap terfokus (PP 3)</p> <p>Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim (KS 3)</p> <p>Menyesuaikan strategi jangka panjang (F 3)</p>	
2.	Kepemimpinan (Kp)		
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)		
4.	Kerjasama (KS)		
5.	Fleksibilitas (F)		
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	<p>Membangun Kesepakatan (MHK. 3)</p> <p>Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)</p>	<p>1. mengarahkan rumusan kebijakan layanan dan fasilitas;</p> <p>2. menghimpun rumusan kebijakan layanan dan fasilitas;</p> <p>3. mengoreksi rumusan kebijakan layanan dan fasilitas;</p> <p>4. mengusulkan rumusan kebijakan kepada pimpinan</p>
2	Pengambilan Keputusan (PK)		<p>1. mengkaji kondisi faktual, mengkaji aturan-aturan dan literatur;</p> <p>2. merumuskan langkah kebijakan layanan;</p> <p>3. mengarahkan rumusan kebijakan;</p> <p>4. menetapkan langkah kebijakan layanan;</p>
3	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	Menentukan Kebijakan Pelayanan Jangka Panjang (BpP. 3)	<p>1. merumuskan kebijakan fasilitas pembinaan BUMD;</p> <p>2. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan BUMD;</p>
5	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Orang Untuk Bertanggung Jawab Terhadap Kinerjanya (MMP. 4)	<p>1. memastikan penyelenggaraan layanan berjalan sesuai rencana;</p> <p>2. mengkoordinasikan kegiatan;</p>

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN: Asisten Ekonomi dan Pembangunan
 ESELON: II-b
 UNIT KERJA: Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT	
1	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantan (MHK. 3)		V
2	Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)	Menentukan Rancangan Strategis (PKS. 5)	V	
3	Berpikir Konsep (BK)	Melakukan tindakan yang tepat (BK 3)		V
4	Pendelegasian Wewenang (PK)	Memonitor pelaksanaan tugas (PW.5)	V	
5	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MPP)	Menuntut Orang Untuk Bertanggung Jawab Terhadap Kinerjanya (MPP. 4)	V	
6	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK.3)	V	
7	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Menentukan Kebijakan Pelayanan Jangka Panjang (BpP.5)	V	
8	Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menyampaikan dan menjelaskan pengetahuan pada orang lain (KTPM 3)		V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Bagian Hukum
2 Eselon : III-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar : Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan
Jabatan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan administrasi, pengkajian, dokumentasi dan evaluasi produk hukum Pemerintah Daerah

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan layanan administrasi, pengkajian, dokumentasi dan evaluasi produk hukum Pemerintah Daerah;
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- 5.6 Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkajian dan produk hukum daerah;
- 5.7 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian terhadap produk hukum pemerintah dan pemerintah propinsi;
- 5.8 Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah sesuai dengan aturan pemerintah dan pemerintah propinsi;
- 5.9 Menetapkan hasil penyusunan produk hukum daerah yang menjadi kewenangan daerah;
- 5.10 Mengkoordinasikan implementasi penyusunan produk hukum daerah sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
- 5.11 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan produk hukum perangkat daerah sebagai landasan pelaksanaan tugas;
- 5.12 Menyusun dan menyampaikan laporan terhadap ketentuan hukum pemerintah dan pemerintah propinsi yang bertentangan dengan ketentuan hukum pemerintah
- 5.13 Membuat dan memberikan kajian dan evaluasi terhadap produk hukum pemerintah dan pemerintah propinsi yang bertentangan dengan norma hukum pemerintah
- 5.14 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kajian dan bantuan penyelesaian perselisihan masalah hukum perangkat daerah di dalam maupun di luar pengadilan;
- 5.15 Menyusun rencana materi penyelenggaraan sosialisasi hukum ;
- 5.16 Menyusun dan membuat rencana pemeliharaan dan perawatan dokumentasi hukum, baik produk hukum pemerintah, pemerintah propinsi atau pemerintah kabupaten;
- 5.17 Menyusun dan membuat standar pelaksanaan evaluasi terhadap produk hukum baik pemerintah, pemerintah propinsi atau pemerintah kabupaten;
- 5.18 Merumuskan sasaran pelaksanaan sosialisasi produk hukum sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.19 Melaksanakan dan memelihara dokumentasi produk hukum penyelenggaraan pemerintahan;
- 5.20 Melaksanakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja dibidang penegakan dan pelanggaran peraturan daerah ;
- 5.21 Membuat standar terhadap pelanggaran produk hukum ;
- 5.22 Memberikan layanan bantuan hukum bagi aparat perangkat daerah baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- 5.23 Membina dan memfasilitasi terhadap aparat yang mendapat permasalahan hukum ;
- 5.24 Memberikan dan menyusun laporan terhadap terjadinya kasus pelanggaran produk hukum daerah;
- 5.25 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan eksekusi pelanggaran produk hukum baik yang bersifat ringan, sedang maupun berat;
- 5.26 Menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan pengkajian permasalahan dan pelanggaran hukum;
- 5.27 Membuat jadwal pengkajian permasalahan dan pelanggaran hukum;
- 5.28 Mengkoordinasikan pelaksanaan eksekusi terhadap pelanggaran peraturan daerah;
- 5.29 Memberikan layanan dan bantuan permasalahan hukum perangkat daerah;

- 5.30 Mengkoordinasikan fasilitasi permasalahan dan pelanggaran hukum dengan pihak Kepolisian dan Kejaksaan;
 - 5.31 Mengkoordinasikan publikasi permasalahan dan pelanggaran hukum;
 - 5.32 Memberikan saran dan pertimbangan hukum terhadap permasalahan dan pelanggaran hukum.
6. Kompetensi
- 6.1 Kompetensi Dasar
 - 6.1.1 Integritas (Int.2)
 - 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.2)
 - 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.2)
 - 6.1.4 Kerjasama (KS.2)
 - 6.1.5 Fleksibilitas (F.2)
 - 6.2 Kompetensi Bidang
 - 6.2.1 Berpikir Analisis (BA. 2)
 - 6.2.2 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MPP. 3)
 - 6.2.3 Pengaturan Kerja (PKj. 3)
 - 6.2.4 Berorientasi pada Kualitas (BpK.3)
 - 6.2.5 Pengambilan Keputusan (PK. 3)
 - 6.2.6 Perbaikan Terus Menerus (PTM. 3)
 - 6.2.7 Pendelegasian Wewenang (PW.3)
 - 6.2.8 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM 2)
 - 6.2.8.1 Pengetahuan
 - Ilmu Administrasi Negara
 - Kebijakan Publik
 - Hukum
 - Organisasi dan Manajemen
 - Ilmu Pemerintahan
 - 6.2.8.2 Keterampilan
 - Negosiasi dan Mediasi
 - Legal drafting
 - Analisis organisasi
 - Komputer
 - Presentasi

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : H. Yudhi Haryanto, SH., SP1.
2. NIP : 480108822
3. Jabatan : Kepala Bagian Hukum
4. Eselon : III-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan administrasi, pengkajian, dokumentasi dan evaluasi produk hukum Pemerintah Daerah
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan layanan administrasi, pengkajian, dokumentasi dan evaluasi
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - 8.6 Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkajian dan produk hukum daerah;
 - 8.7 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian terhadap produk hukum pemerintah dan pemerintah propinsi;
 - 8.8 Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah sesuai dengan aturan pemerintah dan pemerintah propinsi;
 - 8.9 Menetapkan hasil penyusunan produk hukum daerah yang menjadi kewenangan daerah;
 - 8.10 Mengkoordinasikan implementasi penyusunan produk hukum daerah sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
 - 8.11 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan produk hukum perangkat daerah sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - 8.12 Menyusun dan menyampaikan laporan terhadap ketentuan hukum pemerintah dan pemerintah propinsi yang bertentangan dengan
 - 8.13 Membuat dan memberikan kajian dan evaluasi terhadap produk hukum pemerintah dan pemerintah propinsi yang bertentangan
 - 8.14 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kajian dan bantuan penyelesaian perselisihan masalah hukum perangkat daerah di dalam maupun di luar pengadilan;
 - 8.15 Menyusun rencana materi penyelenggaraan sosialisasi hukum ;
 - 8.16 Menyusun dan membuat rencana pemeliharaan dan perawatan dokumentasi hukum, baik produk hukum pemerintah, pemerintah propinsi atau pemerintah kabupaten;
 - 8.17 Menyusun dan membuat standar pelaksanaan evaluasi terhadap produk hukum baik pemerintah, pemerintah propinsi atau pemerintah kabupaten;
 - 8.18 Merumuskan sasaran pelaksanaan sosialisasi produk hukum sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - 8.19 Melaksanakan dan memelihara dokumentasi produk hukum penyelenggaraan pemerintahan;
 - 8.20 Melaksanakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja dibidang penegakan dan pelanggaran peraturan daerah ;
 - 8.21 Membuat standar terhadap pelanggaran produk hukum ;
 - 8.22 Memberikan layanan bantuan hukum bagi aparat perangkat daerah baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - 8.23 Membina dan memfasilitasi terhadap aparat yang mendapat permasalahan hukum ;
 - 8.24 Memberikan dan menyusun laporan terhadap terjadinya kasus pelanggaran produk hukum daerah;
 - 8.25 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan eksekusi pelanggaran produk hukum baik yang bersifat ringan,
 - 8.26 Membina dan membuat jadwal pelaksanaan pengkajian permasalahan dan pelanggaran hukum;
 - 8.27 Membuat jadwal pengkajian permasalahan dan pelanggaran hukum;
 - 8.28 Mengkoordinasikan pelaksanaan eksekusi terhadap pelanggaran peraturan daerah;
 - 8.29 Memberikan layanan dan bantuan permasalahan hukum perangkat daerah;
 - 8.30 Mengkoordinasikan fasilitasi permasalahan dan pelanggaran hukum dengan pihak Kepolisian dan Kejaksaan;
 - 8.31 Mengkoordinasikan publikasi permasalahan dan pelanggaran hukum;
 - 8.32 Memberikan saran dan pertimbangan hukum terhadap permasalahan dan pelanggaran hukum.
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Hukum
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan administrasi, pengkajian, dokumentasi dan evaluasi produk hukum Pemerintah Daerah

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	2	3	4	5
1	Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan layanan administrasi, pengkajian, dokumentasi dan evaluasi produk hukum Pemerintah Daerah;	1. mengoreksi usulan rencana dan program kerja; 2. menetapkan rencana dan program kerja;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
2	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. Menjelaskan petunjuk pelaksanaan 2. membagi tugas sesuai tupoksi; 3. Menggerakkan dan memberi petunjuk	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
3	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. Mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan 2. Menjelaskan wewenang tugas bawahan 3. memastikan pelaksanaan tugas sesuai rencana;	Pengaturan Kerja (PK)	Membuat Jadwal dan Tetap Terfokus (PKj. 3)
4	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)
5	Mengkoordinasik	1. menginventarisir permasalahan; 2. melaksanakan briefing kepada bawahan; 3. memecahkan permasalahan.	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
6	Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkajian dan produk hukum daerah;	1. mempelajari aturan/literatur; 2. merumuskan sasaran pengkajian dan 3. menentukan dan menetapkan sasaran pengkajian dan produk hukum daerah.	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)

1	2	3	4	5
7	Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian terhadap produk hukum pemerintah dan pemerintah propinsi;	1. memimpin kajian terhadap produk hukum; 2. mengadakan rapat koordinasi kajian terhadap produk hukum; 1. mengecek rumusan produk hukum daerah; 2. mengkaji/mengkoreksi rumusan produk hukum daerah; 3. menindaklanjuti rumusan produk hukum daerah;	Berpikir Analitis (BA) Berpikir Analitis (BA) Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2) Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2) Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
8	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah sesuai dengan aturan pemerintah dan pemerintah propinsi;			
9	Menetapkan hasil penyusunan produk hukum daerah yang menjadi kewenangan daerah;	1. menghimpun hasil penyusunan produk hukum daerah yang menjadi kewenangan daerah; 2. mengkaji/mengkoreksi rumusan produk hukum daerah; 3. Menetapkan hasil penyusunan produk hukum daerah yang menjadi kewenangan daerah;		
10	Mengkoordinasikan implementasi penyusunan produk hukum daerah sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;	1. mensosialisasi implementasi penyusunan produk hukum daerah yang menjadi kewenangan daerah; 2. Mengkoordinasikan implementasi penyusunan produk hukum daerah sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
11	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan produk hukum perangkat daerah sebagai landasan pelaksanaan tugas;	1. Mengkoordinasikan penyusunan produk hukum perangkat daerah sebagai landasan pelaksanaan tugas; 2. memfasilitasi penyusunan produk hukum perangkat daerah sebagai landasan pelaksanaan tugas;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)

1	2	3	4	5
12	Menyusun dan menyampaikan laporan terhadap ketentuan hukum pemerintah dan pemerintah propinsi yang bertentangan dengan ketentuan hukum pemerintah kabupaten;	1. menyusun laporan terhadap ketentuan hukum pemerintah dan pemerintah propinsi yang bertentangan dengan ketentuan hukum pemerintah kabupaten; 2. menyampaikan laporan ketentuan hukum pemerintah dan pemerintah propinsi yang bertentangan dengan ketentuan hukum pemerintah kabupaten;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
13	Membuat dan memberikan kajian dan evaluasi terhadap produk hukum pemerintah dan pemerintah propinsi yang bertentangan dengan norma hukum pemerintah kabupaten sebagai konsumsi pimpinan dalam pelaksanaan tugas;	1. Membuat kajian dan evaluasi terhadap produk hukum pemerintah dan pemerintah propinsi yang bertentangan dengan norma hukum pemerintah kabupaten sebagai konsumsi pimpinan; 2. memberikan laporan kajian dan evaluasi terhadap produk hukum pemerintah dan pemerintah propinsi yang bertentangan dengan norma hukum pemerintah kabupaten sebagai konsumsi pimpinan dalam pelaksanaan tugas;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
14	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kajian dan bantuan penyelesaian perselisihan masalah hukum perangkat daerah di dalam maupun di luar pengadilan;	1. Mengkoordinasikan kajian dan bantuan penyelesaian perselisihan masalah hukum perangkat daerah di dalam maupun di luar pengadilan; 2. memfasilitasi kajian dan bantuan penyelesaian perselisihan masalah hukum perangkat daerah di dalam maupun di luar pengadilan;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
15	Menyusun rencana materi penyelenggaraan sosialisasi hukum ;	1. Menyusun rencana materi penyelenggaraan sosialisasi hukum ; 2. menjelaskan rencana materi pelaksanaan sosialisasi hukum 3. melaksanakan sosialisasi materi hukum ;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)

1	2	3	4	5
16	Menyusun dan membuat rencana pemeliharaan dan perawatan dokumentasi hukum, baik produk hukum pemerintah, pemerintah propinsi atau pemerintah kabupaten;	<ul style="list-style-type: none"> 1. menyusun rumusan rencana pemeliharaan dan perawatan dokumentasi hukum; 2. membuat rencana pemeliharaan dan perawatan dokumentasi hukum; 3. menjelaskan rencana emeliharaan dan perawatan dokumentasi hukum; 	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
17	Menyusun dan membuat standar pelaksanaan evaluasi terhadap produk hukum baik pemerintah, pemerintah propinsi atau pemerintah kabupaten;	<ul style="list-style-type: none"> 1. menyusun rumusan standar pelaksanaan evaluasi terhadap produk hukum 2. membuat standar pelaksanaan evaluasi terhadap produk hukum 3. menjelaskan standar pelaksanaan evaluasi terhadap produk hukum 	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
18	Merumuskan sasaran pelaksanaan sosialisasi produk hukum sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;	<ul style="list-style-type: none"> 1. mengkaji materi produk hukum; 2. merumuskan sasaran pelaksanaan sosialisasi produk hukum 3. melaksanakan sosialisasi produk hukum 	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
19	Melaksanakan dan memelihara dokumentasi produk hukum penyelenggaraan pemerintahan;	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dokumentasi produk hukum penyelenggaraan pemerintahan; 2. memelihara dokumentasi produk hukum penyelenggaraan pemerintahan; 	Perbaikan Terus Menerus (PTM)	Memiliki Target Untuk Ide Perbaikan (PTM. 3)
20	Melaksanakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja dibidang penegakan dan pelanggaran peraturan daerah ;	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penegakan dan pelanggaran peraturan daerah ; 2. mengkoordinasikan dengan unit kerja di bidang penegakan dan pelanggaran peraturan daerah ; 	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)
21	Membuat standar terhadap pelanggaran produk hukum ;	<ul style="list-style-type: none"> 1. memberikan arahan penetapan standar terhadap pelanggaran produk hukum ; 2. menetapkan standar terhadap pelanggaran produk hukum ; 3. mengendalikan pelaksanaan standar terhadap pelanggaran produk hukum ; 	Berorentasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)

1	2	3	4	5
22	Memberikan layanan bantuan hukum bagi aparat perangkat daerah baik di dalam maupun di luar pengadilan;	1. mempelajari permasalahan hukum aparat perangkat daerah; 2. mejadi kuasa hukum atau penasehat hukum jika diperlukan oleh aparat perangkat daerah baik di dalam maupun di luar pengadilan;	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)
23	Membina dan memfasilitasi terhadap aparat yang mendapat permasalahan hukum ;	1. membina terhadap aparat yang mendapat permasalahan hukum ; 2. memfasilitasi terhadap aparat yang mendapat permasalahan hukum ;	Empati (E)	Memahami Isu di Balik suatu Percakapan (E. 2)
24	Memberikan dan menyusun laporan terhadap terjadinya kasus pelanggaran produk hukum daerah;	1. memberikan laporan atas terjadinya kasus pelanggaran produk hukum daerah; 2. menyusun laporan terjadinya kasus pelanggaran produk hukum daerah;	Perbaikan Terus Menerus (PTM)	Memiliki Target Untuk Ide Perbaikan (PTM. 3)
25	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan eksekusi pelanggaran produk hukum baik yang bersfat ringan, sedang maupun berat;	1. memimpin pelaksanaan eksekusi pelanggaran produk hukum baik yang bersifat ringan, sedang maupun berat; 2. menjadi fasilitator pelaksanaan eksekusi pelanggaran produk hukum baik yang bersifat ringan, sedang maupun berat;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
26	Menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan pengkajian permasalahan dan pelanggaran hukum;	1. melihat kondisi faktual di lapangan; 2. menindaklanjuti informasi terjadinya permasalahan/pelanggaran hukum. 3. menyusun daftar permasalahan/pelanggaran hukum; 4. menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan pengkajian permasalahan dan pelanggaran hukum;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
27	Membuat jadwal pengkajian permasalahan dan pelanggaran hukum;	1. membuat jadwal pengkajian permasalahan/pelanggaran hukum; 2. menyusun tim kajian dan pembagian tugas;	Pengaturan Kerja (PK)	Membuat Jadwal dan Tetap Terfokus (PKj. 3)

1	2	3	4	5
28	Mengkoordinasikan pelaksanaan eksekusi terhadap pelanggaran peraturan daerah;	1. memimpin pelaksanaan eksekusi 2. menjadi fasilitator pelaksanaan eksekusi terhadap pelanggaran peraturan daerah;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
29	Memberikan layanan dan bantuan permasalahan hukum perangkat daerah;	1. mempelajari permasalahan hukum 2. mejadi kuasa hukum atau penasehat hukum jika diperlukan oleh aparat perangkat daerah baik di dalam maupun di luar pengadilan;	Berorentasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)
30	Mengkoordinasikan fasilitasi permasalahan dan pelanggaran hukum dengan pihak Kepolisian dan Kejaksaan;	1. mengadakan kerja sama fasilitasi 2. menjadi wakil pemerintah daerah dalam penanganan permasalahan dan pelanggaran hukum; 3. melakukan komunikasi timbal balik	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
31	Mengkoordinasikan publikasi permasalahan dan pelanggaran hukum;	1. memimpin pelaksanaan publikasi 2. menjadi fasilitator pelaksanaan publikasi terhadap pelanggaran hukum;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
32	Memberikan saran dan pertimbangan hukum terhadap permasalahan dan pelanggaran hukum.	1. mengkaji permasalahan da pelanggaran 2. mencari solusi pemecahan perkara dan memberikan saran;	Perbaikan Terus Menerus (PTM)	Memiliki Target Untuk Ide Perbaikan (PTM. 3)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN	Kepala Bagian Hukum
ESELON	III-a
UNIT KERJA	Sekretariat Daerah
IKHTISAR JABATAN	Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan administrasi, pengkajian, dokumentasi dan evaluasi produk hukum Pemerintah Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	
		3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinan (Int 2)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingk. Kerja (Kp 2)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Menentukan penggunaan dan sumber dayanya (PP 2)	
4.	Kerjasama (KS)	Meminta dan menghargai pendapat orang lain (KS 2)	
5.	Flexibilitas (F)	Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F 2)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)	1. mengoreksi usulan rencana dan program kerja; 2. menetapkan rencana dan program kerja;
2	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)	1. menjelaskan petunjuk pelaksanaan; 2. membagi tugas sesuai tupoksi; 3. Mengerakkan dan memberi petunjuk kepada bawahan;
3	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.
4	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)	1. menghimpun hasil penyusunan produk hukum daerah yang menjadi kewenangan daerah; 2. mengkaji/mengoreksi rumusan produk hukum daerah; 3. Menetapkan hasil penyusunan produk hukum daerah yang menjadi kewenangan daerah;

1	2	3	4
5	Pengaturan Kerja (PK)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PK, 3)	1. Melaksanakan penegakan dan pelanggaran peraturan daerah ; 2. mengkoordinasikan dengan unit kerja di bidang penegakan dan pelanggaran peraturan daerah ;
6	Empati (E)	Memahami Isu di Balik suatu Percakapan (E, 2)	1. membina terhadap aparat yang mendapat permasalahan hukum ; 2. memfasilitasi terhadap aparat yang mendapat permasalahan hukum ;
7	Perbaikan Terus Menerus (PTM)	Memiliki Target Untuk Ide Perbaikan (PTM, 3)	1. memberikan laporan atas terjadinya kasus pelanggaran produk hukum daerah; 2. menyusun laporan terjadinya kasus pelanggaran produk hukum daerah;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Hukum
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT	
			MUTLAK	PENTING
1	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)		V
2	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)	V	
3	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)		V
4	Berorentasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)	V	
5	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)	V	
6	Perbaikan Terus Menerus (PTM)	Memiliki Target Untuk Ide Perbaikan (PTM. 3)		V
7	Pendelegasian Wewenang (PW.3)	Mempercayai kewenangan kepada bawahan (PW.3)		V
8	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknis/profesional/manajerial (KTPM. 2)		V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
2 Eselon : III-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar Jabatan : Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana yang meliputi penataan kelembagaan, layanan ketatalaksanaan dan perencanaan pendayagunaan aparatur serta pelaksanaan analisa formasi jabatan

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pembinaan organisasi dan tatalaksana yang meliputi penataan kelembagaan, layanan ketatalaksanaan & perencanaan pendayagunaan aparatur serta pelaksanaan analisa formasi jabatan
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Merumuskan pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kelembagaan organisasi pemerintah daerah
- 5.7 Merumuskan pelaksanaan penataan organisasi perangkat daerah
- 5.8 Merumuskan pengkajian kelembagaan perangkat daerah & ketentuan pedoman kelembagaan pemerintah daerah
- 5.9 Merumuskan implementasi penataan kelembagaan pemerintah daerah
- 5.10 Merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan kelembagaan
- 5.11 Merumuskan pertimbangan kelembagaan sebagai bahan kebijakan pimpinan
- 5.12 Merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan pihak DPRD terhadap penataan kelembagaan
- 5.13 Merumuskan pelaksanaan layanan ketatalaksanaan
- 5.14 Merumuskan pengkajian ketatalaksanaan perangkat daerah
- 5.15 Merumuskan pembinaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah
- 5.16 Merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan ketatalaksanaan
- 5.17 Merumuskan pengkajian ketatalaksanaan Perangkat Daerah
- 5.18 Merumuskan pelaksanaan perencanaan pendayagunaan aparatur
- 5.19 Mengkoordinasikan rumusan pengendalian formasi pegawai
- 5.20 Merumuskan pelaksanaan analisa formasi jabatan
- 5.21 Merumuskan standar pelaksanaan tugas pemangku jabatan
- 5.22 Merumuskan penetapan uraian tugas jabatan
- 5.23 Mengendalikan dan menetapkan pelaksanaan dan pengkoordinasian pengendalian keuangan
- 5.24 Mengendalikan dan menetapkan pelaksanaan perencanaan pendayagunaan aparatur
- 5.25 Mengendalikan dan menetapkan pengendalian ketatalaksanaan formasi pegawai
- 5.26 melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;

6. Kompetensi

- 6.1 Kompetensi Dasar
 - 6.1.1 Integritas (Int.2)
 - 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.2)
 - 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.2)
 - 6.1.4 Kerjasama (KS.2)
 - 6.1.5 Fleksibilitas (F.2)
- 6.2 Kompetensi Bidang
 - 6.2.1 Berpikir Analisis (BA. 2)
 - 6.2.2 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MPP. 3)
 - 6.2.3 Pengaturan Kerja (PKj. 3)
 - 6.2.4 Berorientasi pada Kualitas (BpK.3)
 - 6.2.5 Pengambilan Keputusan (PK. 3)
 - 6.2.6 Perbaikan Terus Menerus (PTM. 3)
 - 6.2.7 Pendelegasian Wewenang (PW.3)
 - 6.2.8 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM 2)
 - 6.2.8.1 Pengetahuan
 - Ilmu Administrasi Negara
 - Kebijakan Publik
 - Manajemen Keuangan
 - Administrasi Kepegawaian
 - Organisasi dan Manajemen
 - 6.2.8.2 Keterampilan
 - Negosiasi dan Mediasi
 - Penataan Ketatalaksanaan
 - TQM
 - Analisis Organisasi
 - Komputer
 - Presentasi

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Drs. Eman Rachim, M.Si
2. NIP : 010111592
3. Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
4. Eselon : III-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar : Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis
Jabatan penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana yang meliputi penataan kelembagaan, layanan ketatalaksanaan dan perencanaan pendayagunaan aparatur serta pelaksanaan analisa formasi jabatan
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pembinaan organisasi dan tatalaksana yang meliputi penataan kelembagaan, layanan ketatalaksanaan dan perencanaan pendayagunaan aparatur serta pelaksanaan analisa formasi jabatan
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Merumuskan pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kelembagaan organisasi pemerintah daerah
 - 8.7 Merumuskan pelaksanaan penataan organisasi perangkat daerah
 - 8.8 Merumuskan pengkajian kelembagaan perangkat daerah dan ketentuan pedoman kelembagaan pemerintah daerah
 - 8.9 Merumuskan implementasi penataan kelembagaan pemerintah daerah
 - 8.10 Merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan kelembagaan
 - 8.11 Merumuskan pertimbangan kelembagaan sebagai bahan kebijakan pimpinan
 - 8.12 Merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan pihak DPRD terhadap penataan kelembagaan
 - 8.13 Merumuskan pelaksanaan layanan ketatalaksanaan
 - 8.14 Merumuskan pengkajian ketatalaksanaan perangkat daerah
 - 8.15 Merumuskan pembinaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah
 - 8.16 Merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan ketatalaksanaan
 - 8.17 Merumuskan pengkajian ketatalaksanaan Perangkat Daerah
 - 8.18 Merumuskan pelaksanaan perencanaan pendayagunaan aparatur
 - 8.19 Mengkoordinasikan rumusan pengendalian formasi pegawai
 - 8.20 Merumuskan pelaksanaan analisa formasi jabatan
 - 8.21 Merumuskan standar pelaksanaan tugas pemangku jabatan
 - 8.22 Merumuskan penetapan uraian tugas jabatan
 - 8.23 Mengendalikan dan menetapkan pelaksanaan dan pengkoordinasian pengendalian keuangan
 - 8.24 Mengendalikan dan menetapkan pelaksanaan perencanaan pendayagunaan aparatur

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Organisasi
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tataaksana yang meliputi penataan kelembagaan, layanan ketatalaksanaan dan perencanaan pendayagunaan aparatur serta pelaksanaan analisa formasi jabatan

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	2	3	4	5
1	Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan layanan administrasi, pengkajian, dokumentasi dan evaluasi produk hukum Pemerintah Daerah;	1. mengoreksi usulan rencana dan program kerja; 2. menetapkan rencana dan program kerja;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
2	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menjelaskan petunjuk pelaksanaan; 2. membagi tugas sesuai tupoksi; 3. Menggerakkan dan memberi petunjuk kepada bawahan;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
3	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan; 2. menjelaskan batas wewenang bawahan; 3. memastikan pelaksanaan tugas sesuai rencana;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
4	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
5	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menginventarisir permasalahan; 2. melaksanakan briefing kepada bawahan; 3. memecahkan permasalahan.	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
6	Merumuskan pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kelembagaan organisasi pemerintah daerah	1. mengkaji aturan-aturan; 2. merumuskan pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kelembagaan organisasi pemerintah daerah 3. menetapkan pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kelembagaan organisasi pemerintah daerah	Berorentasi Pada Pelayanan (BpP)	Memberikan Pelayanan dengan Cepat dan Tepat (BpP. 3)
7	Merumuskan pelaksanaan penataan organisasi perangkat daerah	1. mengkaji aturan-aturan; 2. merumuskan pelaksanaan penataan organisasi perangkat daerah 3. menetapkan pelaksanaan penataan organisasi perangkat daerah	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)

1	2	3	4	5
8	Merumuskan pengkajian kelembagaan perangkat daerah dan ketentuan pedoman kelembagaan pemerintah daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkaji aturan-aturan; 2. merumuskan pengkajian kelembagaan perangkat daerah dan ketentuan pedoman kelembagaan pemerintah daerah 3. menetapkan pelaksanaan pengkajian kelembagaan perangkat daerah dan ketentuan pedoman kelembagaan pemerintah daerah 	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
9	Merumuskan implementasi penataan kelembagaan pemerintah daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkaji aturan-aturan; 2. merumuskan pelaksanaan implementasi penataan kelembagaan pemerintah daerah 3. menetapkan pelaksanaan implementasi penataan kelembagaan pemerintah daerah 	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
10	Merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan kelembagaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkaji aturan-aturan; 2. merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan kelembagaan 3. menetapkan pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan kelembagaan 4. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan kelembagaan 	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
11	Merumuskan pertimbangan kelembagaan sebagai bahan kebijakan pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkaji aturan-aturan; 2. merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan pihak DPRD terhadap penataan kelembagaan 3. menetapkan pelaksanaan koordinasi dengan pihak DPRD terhadap penataan kelembagaan 	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
12	Merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan pihak DPRD terhadap penataan kelembagaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkaji aturan-aturan; 2. merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan pihak DPRD terhadap penataan kelembagaan 3. menetapkan pelaksanaan koordinasi dengan pihak DPRD terhadap penataan kelembagaan 4. hadir dan menjelaskan arah kebijakan dalam rapat dengan DPRD; 	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
13	Merumuskan pelaksanaan layanan ketatalaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkaji aturan-aturan; 2. merumuskan pelaksanaan layanan ketatalaksanaan 3. menetapkan pelaksanaan layanan ketatalaksanaan 	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)

1	2	3	4	5
14	Merumuskan pengkajian ketatalaksanaan perangkat daerah	1. mengkaji aturan-aturan; 2. merumuskan pengkajian ketatalaksanaan perangkat daerah 3. menetapkan pelaksanaan pengkajian ketatalaksanaan perangkat daerah	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA, 2)
15	Merumuskan pembinaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah	1. mengkaji aturan-aturan; 2. merumuskan pembinaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah 3. menetapkan pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA, 2)
16	Merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan ketatalaksanaan	1. mengkaji aturan-aturan; 2. merumuskan pelaksanaan perencanaan pendayagunaan aparatur 3. menetapkan pelaksanaan perencanaan pendayagunaan aparatur	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA, 2)
17	Merumuskan pengkajian ketatalaksanaan Perangkat Daerah	1. mengkaji aturan-aturan; 2. merumuskan pengkajian ketatalaksanaan Perangkat Daerah 3. menetapkan pengkajian ketatalaksanaan Perangkat Daerah	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA, 2)
18	Merumuskan pelaksanaan perencanaan pendayagunaan aparatur	1. mengkaji aturan-aturan; 2. merumuskan pelaksanaan perencanaan pendayagunaan aparatur 3. menetapkan pelaksanaan perencanaan pendayagunaan aparatur	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA, 2)
19	Mengkoordinasikan rumusan pengendalian formasi pegawai	1. memimpin perumusan pengendalian formasi pegawai 2. berkoordinasi dengan instansi lain;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP, 3)
20	Merumuskan pelaksanaan analisa formasi jabatan	1. mengkaji aturan-aturan; 2. merumuskan pelaksanaan analisa formasi jabatan 3. menetapkan pelaksanaan analisa formasi jabatan	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA, 2)

1	2	3	4	5
21	Merumuskan standar pelaksanaan tugas pemangku jabatan	1. mengkaji aturan-aturan; 2. merumuskan standar pelaksanaan tugas pemangku jabatan 3. menetapkan standar pelaksanaan tugas pemangku jabatan	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
22	Merumuskan penetapan uraian tugas jabatan	1. membuat peta jabatan; 2. merumuskan penetapan uraian tugas jabatan 3. menetapkan uraian tugas jabatan	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2) (BA. 2)
23	Mengendalikan dan menetapkan pelaksanaan dan pengkoordinasian pengendalian keuangan	1. Mengendalikan pelaksanaan dan pengkoordinasian pengendalian keuangan 2. menetapkan pelaksanaan dan pengkoordinasian pengendalian keuangan	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menentukan Batasan Prilaku (MMP. 2)
24	Mengendalikan dan menetapkan pelaksanaan perencanaan pendayagunaan aparatur	1. Mengendalikan pelaksanaan perencanaan pendayagunaan aparatur 2. menetapkan pelaksanaan perencanaan pendayagunaan aparatur	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menentukan Batasan Prilaku (MMP. 2)
25	Mengendalikan dan menetapkan pengendalian ketatalaksanaan formasi pegawai	1. Mengendalikan pengendalian ketatalaksanaan formasi pegawai 2. menetapkan pengendalian ketatalaksanaan formasi pegawai	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menentukan Batasan Prilaku (MMP. 2)
26	melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas;	Pendelegasian Wewenang (PW)	Memberikan Bimbingan Kepada Bawahan Yang di Serahi Kewenangan (PW. 4)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN
ESELON
UNIT KERJA
IKHTISAR JABATAN

: Kepala Bagian Organisasi
: III-a
: Sekretariat Daerah
: Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tataaksana
: yang meliputi penataan kelembagaan, layanan ketatalaksanaan dan perencanaan pendayagunaan aparatur serta pelaksanaan
: analisa formasi jabatan

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI		KEGIATAN UTAMA
		2	3	
I	KOMPETENSI DASAR			
1.	Integritas (Int)		Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinan (Int 2)	
2.	Kepemimpinan (Kp)		Menyusuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingk. Kerja (Kp 2)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)		Menentukan penugasan dan sumber dayanya (PP 2)	
4.	Kerjasama (KS)		Meminta dan menghargai pendapat orang lain (KS 2)	
5.	Fleksibilitas (F)		Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F 2)	
II	KOMPETENSI BIDANG Berpikir Analitis (BA)		Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)	1. mengoreksi usulan rencana dan program kerja; 2. menetapkan rencana dan program kerja;
1			Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)	1. menjelaskan petunjuk pelaksanaan; 2. membagi tugas sesuai tupoksi; 3. Menggerakkan dan memberi petunjuk kepada bawahan;
2	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)		Memberikan Pelayanan dengan Cepat dan Tepat (BpP. 3)	1. mengkaji aturan-aturan; 2. merumuskan pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kelembagaan organisasi pemerintah daerah 3. menetapkan pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kelembagaan organisasi pemerintah daerah
3	Berorentasi Pada Pelayanan (BpP)			
4	Pendelegasian Wewenang (PW)		Memberikan Bimbingan Kepada Bawahan Yang di Serahi Kewenangan (PW. 4)	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Organisasi
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)		V	
2	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)	V		
3	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)		V	
4	Berorentasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)	V		
5	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)	V		
6	Perbaikan Terus Menerus (PTM)	Memiliki Target Untuk Ide Perbaikan (PTM. 3)		V	
7	Pendelegasian Wewenang (PW.3)	Mempercayai kewenangan kepada bawahan (PW.3)		V	
8	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknis/profesional/manajerial (KTPM. 2)		V	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Bagian Pembangunan
- 2 Eselon : III-a
- 3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- 4 Ikhtisar Jabatan : Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis pengendalian program pembangunan yang meliputi penyusunan program, pengendalian program pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan
- 5 Uraian Tugas :
 - 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pengendalian program pembangunan yang meliputi penyusunan program, pengendalian program pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan
 - 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 5.6 Merumuskan penyusunan rencana pelaksanaan tugas penyusunan program pembangunan
 - 5.7 Merumuskan dan menetapkan sasaran penyusunan program pembangunan
 - 5.8 Menetapkan rumusan hasil pengkoordinasian penyusunan program pembangunan
 - 5.9 Menyusun dan merumuskan mekanisme penyusunan program pembangunan
 - 5.10 Menetapkan hasil rumusan penyusunan program pembangunan sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
 - 5.11 Mengkoordinasikan implementasi penyusunan program pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
 - 5.12 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang penyusunan program pembangunan sebagai bahan pedoman pimpinan
 - 5.13 Merumuskan penyusunan rencana pelaksanaan tugas pengkoordinasian pengendalian program pembangunan
 - 5.14 Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkoordinasian pengendalian program pembangunan
 - 5.15 Merumuskan dan menetapkan rumusan hasil pengkoordinasian pengendalian program pembangunan
 - 5.16 Mengkoordinasikan implementasi pengendalian program pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
 - 5.17 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang pengendalian program pembangunan sebagai bahan pedoman pimpinan
 - 5.18 Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
 - 5.19 Merumuskan dan mengkoordinasikan mekanisme evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
 - 5.20 Menetapkan sasaran penyusunan program pembangunan
 - 5.21 Menetapkan rumusan hasil pengkoordinasian penyusunan program pembangunan
 - 5.22 Mengendalikan dan membina implementasi evaluasi dan pelaporan pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
 - 5.23 melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai fungsi dan bidangnya
6. Kompetensi
 - 6.1 Kompetensi Dasar
 - 6.1.1 Integritas (Int.2)
 - 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.2)
 - 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.2)
 - 6.1.4 Kerjasama (KS.2)
 - 6.1.5 Fleksibilitas (F.2)
 - 6.2 Kompetensi Bidang
 - 6.2.1 Berpikir Analisis (BA. 2)
 - 6.2.2 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MPP. 3)
 - 6.2.3 Pengaturan Kerja (PKj. 3)
 - 6.2.4 Berorientasi pada Kualitas (Bpk.3)
 - 6.2.5 Pengambilan Keputusan (PK. 3)
 - 6.2.6 Perbaikan Terus Menerus (PTM. 3)
 - 6.2.7 Pendelegasian Wewenang (PW.3)
 - 6.2.8 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM 2)
 - 6.2.8.1 Pengetahuan
 - Ilmu Administrasi Negara
 - Manajemen Keuangan
 - Administrasi Kepegawaian
 - Organisasi dan Manajemen
 - 6.2.8.2 Keterampilan
 - Auditing
 - Penataan Ketatalaksanaan
 - TQM
 - Analisis Organisasi
 - Komputer
 - Presentasi

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : H. Gunawan, SH., M.Si.
2. NIP : 010087456
3. Jabatan : Kepala Bagian Pembangunan
4. Eselon : III-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis pengendalian program pembangunan yang meliputi penyusunan program, pengendalian program pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pengendalian program pembangunan yang meliputi penyusunan program, pengendalian program pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Merumuskan penyusunan rencana pelaksanaan tugas penyusunan program pembangunan
 - 8.7 Merumuskan dan menetapkan sasaran penyusunan program pembangunan
 - 8.8 Menetapkan rumusan hasil pengkoordinasian penyusunan program pembangunan
 - 8.9 Menyusun dan merumuskan mekanisme penyusunan program pembangunan
 - 8.10 Menetapkan hasil rumusan penyusunan program pembangunan sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
 - 8.11 Mengkoordinasikan implementasi penyusunan program pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
 - 8.12 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang penyusunan program pembangunan sebagai bahan pedoman pimpinan
 - 8.13 Merumuskan penyusunan rencana pelaksanaan tugas pengkoordinasian pengendalian program pembangunan
 - 8.14 Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkoordinasian pengendalian program pembangunan
 - 8.15 Merumuskan dan menetapkan rumusan hasil pengkoordinasian pengendalian program pembangunan
 - 8.16 Mengkoordinasikan implementasi pengendalian program pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
 - 8.17 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang pengendalian program pembangunan sebagai bahan pedoman pimpinan
 - 8.18 Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
 - 8.19 Merumuskan dan mengkoordinasikan mekanisme evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
 - 8.20 Menetapkan sasaran penyusunan program pembangunan
 - 8.21 Menetapkan rumusan hasil pengkoordinasian penyusunan program pembangunan
 - 8.22 Mengendalikan dan membina implementasi evaluasi dan pelaporan pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
 - 8.23 melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai fungsi dan bidangnya
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Pembangunan
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis pengendalian program pembangunan yang meliputi penyusunan program, pengendalian program pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
		3	4	5
1	Menyusun rencana dan program kerja pengendalian program pembangunan	1. mengoreksi usulan rencana dan program kerja; 2. menetapkan rencana dan program kerja;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
2	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menjelaskan petunjuk pelaksanaan; 2. membagi tugas sesuai tupoksi; 3. Menggerakkan dan memberi petunjuk kepada bawahan;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
3	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan; 2. menjelaskan batas wewenang bawahan; 3. memastikan pelaksanaan tugas sesuai rencana;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
4	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
5	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menginventarisir permasalahan; 2. melaksanakan briefing kepada bawahan; 3. memecahkan permasalahan.	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
7	Merumuskan dan menetapkan sasaran penyusunan program pembangunan	1. mempelajari aturan/literatur; 2. mempelajari rumusan sasaran; 3. menentukan dan menetapkan sasaran;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
9	Menetapkan rumusan hasil pengkoordinasian penyusunan program pembangunan	1. memimpin rapat-rapat penyusunan rumusan; 2. memberikan arahan penyusunan rumusan 3. menetapkan rumusan;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
10	Menyusun dan merumuskan mekanisme penyusunan program	1. mempelajari usulan program; 2. menetapkan mekanisme program;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
11	Menetapkan hasil rumusan penyusunan program pembangunan sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah	1. memimpin rapat-rapat penyusunan rumusan; 2. memberikan arahan penyusunan rumusan 3. menetapkan rumusan;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)

1	2	3	4	5
12	Mengkoordinasikan implementasi penyusunan program pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah	1. menetapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan; 2. menerima laporan pelaksanaan implementasi program; 3. mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan antar perangkat daerah;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
13	Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang penyusunan program pembangunan	1. menetapkan rencana kajian; 2. menetapkan jadwal kajian; 3. mengarahkan pelaksanaan kajian;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
14	Merumuskan penyusunan rencana pelaksanaan tugas pengkoordinasian pengendalian program pembangunan	1. mengoreksi rencana pengkoordinasian; 2. mengarahkan rencana pelaksanaan pengkoordinasian; 3. menetapkan rencana koordinasi;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
15	Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkoordinasian	1. mempelajari aturan/literatur; 2. memeriksa usulan penetapan sasaran; 3. menentukan dan menetapkan sasaran;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
16	Merumuskan dan menetapkan rumusan hasil pengkoordinasian	1. menerima laporan hasil koordinasi; 2. mengoreksi laporan; 3. menetapkan laporan pelaksanaan koordinasi;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
17	Mengkoordinasikan implementasi pengendalian program pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah	1. menetapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan; 2. menerima laporan pelaksanaan implementasi program; 3. mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan antar	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
18	Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang pengendalian program pembangunan sebagai bahan pedoman pimpinan	1. menetapkan rencana kajian; 2. menetapkan jadwal kajian; 3. mengarahkan pelaksanaan kajian;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
19	Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian evaluasi dan	1. memberikan arahan penyusunan jadwal; 2. menetapkan jadwal;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
20	Merumuskan dan mengkoordinasikan mekanisme evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan	1. mempelajari usulan mekanisme evaluasi dan pelaporan; 2. menetapkan mekanisme evaluasi dan pelaporan;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)

1	2	3	4	5
22	Menetapkan sasaran penyusunan program pembangunan	1. mempelajari aturan/literatur; 2. mempelajari rumusan sasaran; 3. menentukan dan menetapkan sasaran;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA, 2)
23	Menetapkan rumusan hasil pengkoordinasian penyusunan program pembangunan	1. memimpin rapat-rapat penyusunan rumusan; 2. memberikan arahan penyusunan rumusan 3. menetapkan rumusan;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK, 3)
24	Mengendalikan dan membina implementasi evaluasi dan pelaporan pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah	1. menetapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan; 2. menerima laporan pelaksanaan implementasi evaluasi dan pelaporan 3. mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan antar	Pengaturan Kerja (PK)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PK, 3)
25	melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas;	Pendelegasian Wewenang (PW)	Memberikan Bimbingan Kepada Bawahan Yang di Serahi Kewenangan (PW, 4)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Pembangunan
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis pengendalianpengendalian program program pembangunan yang meliputi penyusunan program, pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan

KOMPETENSI		TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
NO	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinan (Int 2)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingk. Kerja (Kp 2)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Menentukan penugasan dan sumber dayanya (PP 2)	
4.	Kerjasama (KS)	Meminta dan menghargai pendapat orang lain (KS 2)	
5.	Fleksibilitas (F)	Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F 2)	
II	KOMPETENSI BIDANG Berpikir Analitis (BA)		
1		Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA 2)	1. mengoreksi usulan rencana dan program kerja; 2. menetapkan rencana dan program kerja;
2	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP 3)	1. menjelaskan petunjuk pelaksanaan; 2. membagi tugas sesuai tupoksi; 3. Menggerakkan dan memberi petunjuk kepada bawahan;
3	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK 3)	1. memimpin rapat-rapat penyusunan rumusan; 2. memberikan arahan penyusunan rumusan 3. menetapkan rumusan;
4	Pengaturan Kerja (PKJ)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKJ 3)	1. menetapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan; 2. menerima laporan pelaksanaan implementasi evaluasi dan pelaporan 3. mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan antar perangkat daerah;
5	Pendelegasian Wewenang (PW)	Memberikan Bimbingan Kepada BawahanYang di Serahi Kewenangan (PW 4)	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Pembangunan
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT	
			MUTLAK	PENTING
1	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)		V
2	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)	V	
3	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terfokus (PKj. 3)		V
4	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)	V	
5	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)	V	
6	Perbaikan Terus Menerus (PTM)	Memiliki Target Untuk Ide Perbaikan (PTM. 3)		V
7	Pendelegasian Wewenang (PW.3)	Mempercayai kewenangan kepada bawahan (PW.3)		V
8	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menguasai keterampilan dan pengetahuan (KTPM. 2)		V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Bagian Pengembangan Otonomi Daerah
2 Eselon : III-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar Jabatan : Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis analisis kewenangan daerah, pengembangan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan, fasilitasi pemerintahan desa serta fasilitasi sarana dan prasarana desa

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja analisis kewenangan daerah, pengembangan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan, fasilitasi pemerintahan desa serta fasilitasi sarana dan prasarana desa
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Merumuskan sasaran pengembangan bina otonomi daerah
- 5.7 Merumuskan rencana pengembangan/penggalian dan pengembangan bina otonomi daerah
- 5.8 Merumuskan pengembangan potensi pendapatan daerah
- 5.9 Merumuskan analisis kewenangan terhadap bina otonomi daerah
- 5.10 Merumuskan rencana analisa dan pendataan potensi pendapatan asli daerah di Desa
- 5.11 Merumuskan intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi analisa potensi pendapatan di Desa
- 5.12 Merumuskan peningkatan kapasitas kewenangan pemerintah daerah
- 5.13 Melaksanakan pengembangan otonomi desa
- 5.14 Melaksanakan tugas pembinaan penggalian dan pengembangan otonomi desa
- 5.15 Mengembangkan potensi pendapatan desa
- 5.16 Menganalisa kewenangan daerah terhadap otonomi desa
- 5.17 Melaksanakan analisis hasil pendataan potensi pendapatan asli desa
- 5.18 Mengkoordinasikan pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi analisa potensi pendapatan desa
- 5.19 Melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas kewenangan pemerintah daerah
- 5.20 Mengendalikan penyelenggaraan pengembangan otonomi desa
- 5.21 Mengendalikan pelaksanaan pembinaan penggalian dan pengembangan otonomi desa
- 5.22 Mengendalikan pengembangan potensi pendapatan desa
- 5.23 Mengendalikan penyelenggaraan kewenangan daerah
- 5.24 Mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kewenangan daerah terhadap otonomi desa
- 5.25 Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi, dan diversifikasi potensi
- 5.26 Mengendalikan pembinaan peningkatan kapasitas kewenangan pemerintah daerah
- 5.27 melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.2)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.2)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.2)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.2)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.2)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Berpikir Analisis (BA. 2)
- 6.2.2 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MPP. 3)
- 6.2.3 Pengaturan Kerja (PKj. 3)
- 6.2.4 Berorientasi pada Kualitas (BpK.3)
- 6.2.5 Pengambilan Keputusan (PK. 3)
- 6.2.6 Perbaikan Terus Menerus (PTM. 3)
- 6.2.7 Pendelegasian Wewenang (PW.3)
- 6.2.8 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM 2)

6.2.8.1 Pengetahuan

- Ilmu Administrasi Negara
- Hukum
- Ilmu Pemerintahan
- Organisasi dan Manajemen

6.2.8.2 Keterampilan

- Penataan Kelembagaan
- TQM
- Analisis Organisasi
- Komputer
- Presentasi

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Drs. R. Erick Juriara Ekananta, M.Si.
2. NIP : 010205595
3. Jabatan : Kepala Bagian Pengembangan Otonomi Daerah
4. Eselon : III-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis analisis kewenangan daerah, pengembangan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan, fasilitasi pemerintahan desa serta fasilitasi sarana dan prasarana desa
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja analisis kewenangan daerah, pengembangan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan, fasilitasi pemerintahan desa serta fasilitasi sarana dan prasarana desa
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Merumuskan sasaran pengembangan bina otonomi daerah
 - 8.7 Merumuskan rencana pengembangan/penggalan dan pengembangan bina otonomi daerah
 - 8.8 Merumuskan pengembangan potensi pendapatan daerah
 - 8.9 Merumuskan analisis kewenangan terhadap bina otonomi daerah
 - 8.10 Merumuskan rencana analisa dan pendataan potensi pendapatan asli daerah di Desa
 - 8.11 Merumuskan intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi analisa potensi pendapatan di Desa
 - 8.12 Merumuskan peningkatan kapasitas kewenangan pemerintah daerah
 - 8.13 Melaksanakan pengembangan otonomi desa
 - 8.14 Melaksanakan tugas pembinaan penggalan dan pengembangan otonomi desa
 - 8.15 Mengembangkan potensi pendapatan desa
 - 8.16 Menganalisa kewenangan daerah terhadap otonomi desa
 - 8.17 Melaksanakan analisis hasil pendataan potensi pendapatan asli desa
 - 8.18 Mengkoordinasikan pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi analisa potensi pendapatan desa
 - 8.19 Melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas kewenangan pemerintah daerah
 - 8.20 Mengendalikan penyelenggaraan pengembangan otonomi desa
 - 8.21 Mengendalikan pelaksanaan pembinaan penggalan dan pengembangan otonomi desa
 - 8.22 Mengendalikan pengembangan potensi pendapatan desa
 - 8.23 Mengendalikan penyelenggaraan kewenangan daerah
 - 8.24 Mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kewenangan daerah terhadap otonomi desa
 - 8.25 Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi potensi pendapatan asli daerah
 - 8.26 Mengendalikan pembinaan peningkatan kapasitas kewenangan pemerintah daerah
 - 8.27 melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Pengembangan Otonomi Daerah
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis analisis kewenangan daerah, pengembangan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan, fasilitasi pemerintahan desa serta fasilitasi sarana dan prasarana desa

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
			4	5
1	Menyusun rencana dan program kerja analisis kewenangan daerah, pengembangan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan, fasilitasi pemerintahan	1. mengoreksi usulan rencana dan program kerja; 2. menetapkan rencana dan program kerja;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
2	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menjelaskan petunjuk pelaksanaan; 2. membagi tugas sesuai tupoksi; 3. Mengerakkan dan memberi petunjuk kepada bawahan;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
3	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. mengoreksi pelaksanaan tugas 2. menjelaskan batas wewenang bawahan; 3. memastikan pelaksanaan tugas sesuai rencana;	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)
4	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)
5	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menginventarisir permasalahan; 2. melaksanakan briefing kepada bawahan; 3. memecahkan permasalahan.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakatan (MHK. 3)
6	Merumuskan sasaran pengembangan bina otonomi daerah	1. mempelajari aturan/literatur; 2. merumuskan sasaran; 3. menentukan dan menetapkan sasaran;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
7	Merumuskan rencana pengembangan/penggalan dan pengembangan bina otonomi daerah	1. mempelajari aturan/literatur; 2. menetapkan rencana;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)

1	2	3	4	5
8	Merumuskan pengembangan potensi pendapatan daerah	1. mempelajari rencana pengembangan; 2. menjelaskan batasan rumusan; 3. menetapkan rumusan;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
9	Merumuskan analisis kewenangan terhadap bina otonomi daerah	1. menetapkan obyek analisis; 2. mengarahkan kegiatan analisis; 3. menetapkan hasil analisis;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
10	Merumuskan rencana analisa dan pendataan potensi pendapatan asli daerah di Desa	1. menetapkan obyek analisis; 2. menetapkan jadwal analisis;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
11	Merumuskan intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi analisa potensi pendapatan di Desa	1. mempelajari bahan rumusan intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi; 2. mengoreksi rumusan; 3. menetapkan rumusan;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2);
12	Merumuskan peningkatan kapasitas kewenangan pemerintah daerah	1. mempelajari bahan rumusan kapasitas kewenangan pemerintah daerah; 2. mengoreksi rumusan; 3. menetapkan rumusan;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
13	Melaksanakan pengembangan otonomi desa	1. merencanakan operasional 2. memberikan petunjuk pelaksanaan;	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)
14	Melaksanakan tugas pembinaan penggalan dan pengembangan otonomi desa	1. memeriksa jadwal pembinaan; 2. melaksanakan pembinaan;	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)
15	Mengembangkan potensi pendapatan desa	1. merencanakan operasional pengembangan potensi desa; 2. memberikan petunjuk pelaksanaan;	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)
16	Menganalisa kewenangan daerah terhadap otonomi desa	1. menetapkan jadwal analisis 2. mengarahkan kegiatan analisis;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
17	Melaksanakan analisis hasil pendataan potensi pendapatan asli desa	1. menetapkan jadwal analisis 2. mengarahkan kegiatan analisis;	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)

1	2	3	4	5
18	Mengkoordinasikan pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi analisa potensi pendapatan desa	1. mengarahkan operasional kegiatan; 2. memantau pelaksanaan kegiatan;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
19	Melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas kewenangan pemerintah daerah	1. menetapkan jadwal pembinaan; 2. memeriksa bahan pembinaan; 3. melaksanakan pembinaan;	Berorentasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)
20	Mengendalikan penyelenggaraan pengembangan otonomi desa	1. memantau kegiatan pengembangan otonomi desa; 2. mengevaluasi penyelenggaraan pengembangan otdes	Berorentasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)
21	Mengendalikan pelaksanaan pembinaan penggalan dan pengembangan otonomi desa	1. memantau kegiatan pembinaan; 2. mengarahkan kegiatan pembinaan;	Berorentasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)
22	Mengendalikan pengembangan potensi pendapatan desa	1. memantau kegiatan pengembangan potensi desa; 2. memberi petunjuk operasional kegiatan;	Berorentasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)
23	Mengendalikan penyelenggaraan kewenangan daerah	1. memantau kegiatan pengembangan 2. memberi petunjuk operasional kegiatan;	Berorentasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)
24	Mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kewenangan daerah terhadap otonomi desa	1. menetapkan operasional kegiatan; 2. mengarahkan kegiatan; 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan	Berorentasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)
25	Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan difersifikasi potensi pendapatan asli daerah	1. menetapkan operasional kegiatan; 2. mengarahkan kegiatan; 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
26	Mengendalikan pembinaan peningkatan kapasitas kewenangan pemerintah daerah	1. menetapkan operasional kegiatan; 2. mengarahkan kegiatan; 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan	Berorentasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)
27	melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas;	Pendelegasian Wewenang (PW)	Memberikan Bimbingan Kepada Bawahan Yang di Serahi Kewenangan (PW. 4)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Pengembangan Otonomi Daerah
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis analisis kewenangan daerah, pengembangan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan, fasilitasi pemerintahan desa serta fasilitasi sarana dan prasarana desa

KOMPETENSI		TINGKAT KOMPETENSI		KEGIATAN UTAMA	
NO	2	3	4		
I	KOMPETENSI DASAR				
1.	Integritas (Int)	Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinan (Int 2)			
2.	Kepemimpinan (Kp)	Menyusuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingk. Kerja (Kp 2)			
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Menentukan penggunaan dan sumber dayanya (PP.2)			
4.	Kerjasama (KS)	Meminta dan menghargai pendapat orang lain (KS 2)			
5.	Fleksibilitas (F)	Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F 2)			
II	KOMPETENSI BIDANG				
1	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)		1. mengoreksi usulan rencana dan program kerja; 2. menetapkan rencana dan program kerja;	
2	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)		1. menjelaskan petunjuk pelaksanaan; 2. membagi tugas sesuai tupoksi; 3. Menggerakkan dan memberi petunjuk kepada bawahan;	
3	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)		1. mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan; 2. menjelaskan batas wewenang bawahan; 3. memastikan pelaksanaan tugas sesuai rencana;	
4	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakatan (MHK. 3)		1. menginventarisir permasalahan; 2. melaksanakan briefing kepada bawahan; 3. memecahkan permasalahan.	
5	Pendelegasian Wewenang (PW)	Memberikan Bimbingan Kepada Bawahan Yang di Serahi Kewenangan (PW. 4)		1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas;	

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Pengembangan Otonomi Daerah
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT	
			MUTLAK	PENTING
1	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)		V
2	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)	V	
3	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)		V
4	Berorentasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)	V	
5	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)	V	
6	Perbaikan Terus Menerus (PTM)	Memiliki Target Untuk Ide Perbaikan (PTM. 3)		V
7	Pendelegasian Wewenang (PW.3)	Mempercayai kewenangan kepada bawahan (PW.3)		V
8	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknis/profesional/manajerial (KTPM. 2)		V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Bagian Sosial
2 Eselon : III-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar Jabatan : Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan administrasi dan koordinasi kesejahteraan rakyat yang meliputi pengkoordinasian pendidikan dan keagamaan, pengkoordinasian program kesehatan pengkoordinasian fasilitasi sosial.

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pengkoordinasian pendidikan dan keagamaan, pengkoordinasian program kesehatan pengkoordinasian fasilitasi sosial
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Merumuskan dan menetapkan sasaran kebijakan teknis pengkoordinasian layanan administrasi pendidikan pemuda dan olah raga
- 5.7 Merumuskan dan menetapkan sasaran kebijakan teknis pengkoordinasian layanan administrasi dan pelaksanaan program kesehatan
- 5.8 Merumuskan dan menetapkan sasaran kebijakan teknis pengkoordinasian layanan administrasi dan pelaksanaan fasilitasi sosial
- 5.9 Mengkoordinasikan implementasi penyusunan layanan administrasi pendidikan
- 5.10 Mengkoordinasikan implementasi penyusunan layanan administrasi dan pelaksanaan program kesehatan serta fasilitasi sosial
- 5.11 Menetapkan hasil rumusan koordinasi layanan administrasi pendidikan pemuda dan olah raga serta program layanan kesehatan dan sosial
- 5.12 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi hasil rumusan pengkoordinasian bidang kesejahteraan rakyat sebagai landasan pelaksanaan tugas
- 5.13 Merumuskan dan menetapkan hasil koordinasi layanan administrasi pendidikan pemuda dan olah raga, pelaksanaan program kesehatan dan fasilitasi sosial
- 5.14 Menetapkan hasil rumusan pengkoordinasian bidang kesejahteraan rakyat
- 5.15 Membina dan mengendalikan pelaksanaan sasaran kebijakan teknis pengkoordinasian layanan administrasi pendidikan pemuda dan olah raga, pelaksanaan program kesehatan serta layanan administrasi fasilitasi sosial
- 5.16 Mengendalikan dan membina penetapan rumusan pengkoordinasian bidang kesejahteraan rakyat
- 5.17 melaksanakan perintah kedinasan lain sesuai fungsi dan bidangnya;

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.2)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.2)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.2)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.2)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.2)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Berpikir Analisis (BA. 2)
- 6.2.2 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MPP. 3)
- 6.2.3 Pengaturan Kerja (PKj. 3)
- 6.2.4 Berorientasi pada Kualitas (BpK.3)
- 6.2.5 Pengambilan Keputusan (PK. 3)
- 6.2.6 Perbaikan Terus Menerus (PTM. 3)
- 6.2.7 Pendelegasian Wewenang (PW.3)
- 6.2.8 Kéahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM 2)

6.2.8.1 Pengetahuan

- Ilmu Administrasi Negara
- Kebijakan Publik
- Organisasi dan Manajemen
- Ekonomi
- Sosial kemasyarakatan

6.2.8.2 Keterampilan

- Pendidikan dan kesehatan masyarakat
- Penataan Ketatalaksanaan
- TQM
- Analisis Organisasi
- Komputer
- Presentasi

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Drs. Dadan Rohandi, M.Si.
2. NIP : 480099354
3. Jabatan : Kepala Bagian Sosial
4. Eselon : III-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan administrasi dan koordinasi kesejahteraan rakyat yang meliputi pengkoordinasian pendidikan dan keagamaan, pengkoordinasian program kesehatan pengkoordinasian fasilitasi sosial.
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pengkoordinasian pendidikan dan keagamaan, pengkoordinasian program kesehatan
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Merumuskan dan menetapkan sasaran kebijakan teknis pengkoordinasian layanan administrasi pendidikan pemuda dan olah raga
 - 8.7 Merumuskan dan menetapkan sasaran kebijakan teknis pengkoordinasian layanan administrasi dan pelaksanaan program kesehatan
 - 8.8 Merumuskan dan menetapkan sasaran kebijakan teknis pengkoordinasian layanan administrasi dan pelaksanaan fasilitasi sosial
 - 8.9 Mengkoordinasikan implementasi penyusunan layanan administrasi pendidikan
 - 8.10 Mengkoordinasikan implementasi penyusunan layanan administrasi dan pelaksanaan program kesehatan serta fasilitasi sosial
 - 8.11 Menetapkan hasil rumusan koordinasi layanan administrasi pendidikan pemuda dan olah raga serta program layanan kesehatan dan sosial
 - 8.12 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi hasil rumusan pengkoordinasian bidang kesejahteraan rakyat sebagai landasan pelaksanaan tugas
 - 8.13 Merumuskan dan menetapkan hasil koordinasi layanan administrasi pendidikan pemuda dan olah raga, pelaksanaan program kesehatan dan fasilitasi sosial
 - 8.14 Menetapkan hasil rumusan pengkoordinasian bidang kesejahteraan rakyat
 - 8.15 Membina dan mengendalikan pelaksanaan sasaran kebijakan teknis pengkoordinasian layanan administrasi pendidikan pemuda dan olah raga, pelaksanaan program kesehatan serta layanan administrasi fasilitasi sosial
 - 8.16 Mengendalikan dan membina penetapan rumusan pengkoordinasian bidang kesejahteraan rakyat
 - 8.17 melaksanakan perintah kedinasan lain sesuai fungsi dan bidangnya;
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Sosial
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR : Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan administrasi dan koordinasi kesejahteraan rakyat yang meliputi pendidikan dan keagamaan, pengkoordinasian program kesehatan pengkoordinasian fasilitas sosial.

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI		TINGKAT KOMPETENSI
			3	4	
1	Menyusun rencana dan program kerja pengkoordinasian pendidikan dan keagamaan, pengkoordinasian program kesehatan pengkoordinasian fasilitas	1. mengoreksi usulan rencana dan program kerja; 2. menetapkan rencana dan program kerja;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)	5
2	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menjelaskan petunjuk pelaksanaan; 2. membagi tugas sesuai tupoksi; 3. Menggerakkan dan memberi petunjuk kepada bawahan;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)	
3	Menantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan; 2. menjelaskan batas wewenang bawahan; 3. memastikan pelaksanaan tugas sesuai rencana;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)	
4	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)	
5	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menginventarisir permasalahan; 2. melaksanakan briefing kepada bawahan; 3. memecahkan permasalahan.	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)	
6	Merumuskan dan menetapkan sasaran kebijakan teknis pengkoordinasian layanan administrasi pendidikan pemuda dan olah raga	1. mempelajari aturan/literatur; 2. merumuskan sasaran; 3. menentukan dan menetapkan sasaran;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)	
7	Merumuskan dan menetapkan sasaran kebijakan teknis pengkoordinasian layanan administrasi dan pelaksanaan program kesehatan	1. mempelajari aturan/literatur; 2. merumuskan sasaran; 3. menentukan dan menetapkan sasaran;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)	
8	Merumuskan dan menetapkan sasaran kebijakan teknis pengkoordinasian layanan administrasi dan pelaksanaan fasilitas sosial	1. mempelajari aturan/literatur; 2. merumuskan sasaran; 3. menentukan dan menetapkan sasaran;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)	

1	2	3	4	5
9	Mengkoordinasikan implementasi penyusunan layanan administrasi pendidikan	1. menetapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan; 2. mengarahkan implementasi kegiatan pelayanan;	Pengaturan Kerja (PK)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PK, 3)
10	Mengkoordinasikan implementasi penyusunan layanan administrasi dan pelaksanaan program kesehatan serta fasilitasi sosial	1. menetapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan; 2. mengarahkan implementasi kegiatan pelayanan; 3. memonitor pelaksanaan pelayanan kesehatan dan fasilitasi sosial	Pengaturan Kerja (PK)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PK, 3)
11	Menetapkan hasil rumusan koordinasi layanan administrasi pendidikan pemuda dan olah raga serta program layanan kesehatan dan sosial	1. memimpin rapat-rapat koordinasi; 2. menetapkan rumusan hasil koordinasi	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK, 3)
12	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi hasil rumusan pengkoordinasian bidang kesejahteraan rakyat sebagai landasan pelaksanaan tugas	1. mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan rakyat; 2. mengatur jadwal koordinasi;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP, 3)
16	Merumuskan dan menetapkan hasil koordinasi layanan administrasi pendidikan pemuda dan olah raga, pelaksanaan program kesehatan dan fasilitasi sosial	1. menerima laporan hasil koordinasi; 2. memberikan arahan pelaksanaan koordinasi; 3. menetapkan hasil koordinasi	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK, 3)
17	Menetapkan hasil rumusan pengkoordinasian bidang kesejahteraan rakyat	1. memimpin rapat-rapat koordinasi; 2. menetapkan rumusan hasil koordinasi	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK, 3)
19	Membina dan mengendalikan pelaksanaan sasaran kebijakan teknis pengkoordinasian layanan administrasi pendidikan pemuda dan olah raga,	1. menetapkan jadwal pembinaan; 2. menetapkan bahan pembinaan; 3. melaksanakan pembinaan	Pengaturan Kerja (PK)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PK, 3)
20	Mengendalikan dan membina penetapan rumusan pengkoordinasian bidang kesejahteraan rakyat	1. menetapkan jadwal pembinaan; 2. menetapkan bahan pembinaan; 3. melaksanakan pembinaan	Pengaturan Kerja (PK)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PK, 3)
21	melaksanakan perintah kedinasan lain sesuai fungsi dan bidangnya;	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;	Pendelegasian Wewenang (PW)	Memberikan Bimbingan Kepada Bawahan Yang di Serahi Kewenangan (PW, 4)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Sosial
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan administrasi dan koordinasi kesejahteraan rakyat yang meliputi pengkoordinasian pendidikan dan keagamaan, pengkoordinasian program kesehatan pengkoordinasian fasilitas sosial.

KOMPETENSI		TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
NO	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinan (Int 2)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingk. Kerja (Kp 2)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Menentukan penggunaan dan sumber dayanya (PP 2)	
4.	Kerjasama (KS)	Meminta dan menghargai pendapat orang lain (KS 2)	
5.	Fleksibilitas (F)	Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F 2)	
II	KOMPETENSI BIDANG Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)	1. mengoreksi usulan rencana dan program kerja; 2. menetapkan rencana dan program kerja;
2	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)	1. menjelaskan petunjuk pelaksanaan; 2. membagi tugas sesuai tupoksi; 3. Menggerakkan dan memberi petunjuk kepada bawahan;
3	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)	1. menetapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan; 2. mengarahkan implementasi kegiatan pelayanan;
4	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)	1. memimpin rapat-rapat koordinasi; 2. menetapkan rumusan hasil koordinasi
5	Pendelegasian Wewenang (PW)	Memberikan Bimbingan Kepada Bawahan Yang di Serahi Kewenangan (PW. 4)	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Sosial
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)		V	
2	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)	V		
3	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terfokus (PKj. 3)		V	
4	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)	V		
5	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)	V		
6	Perbaikan Terus Menerus (PTM)	Memiliki Target Untuk Ide Perbaikan (PTM. 3)		V	
7	Pendelegasian Wewenang (PW.3)	Mempercayai kewenangan kepada bawahan (PW.3)		V	
8	Keahlian Teknis/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknis/profesional/manajerial (KTPM. 2)		V	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
2 Eselon : III-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar Jabatan : Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan ketatausahaan pemerintah daerah yang meliputi pelayanan tata usaha pimpinan, penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan layanan ketatausahaan pemerintah daerah yang meliputi pelayanan tata usaha pimpinan, penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan tata usaha pimpinan, penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah
- 5.7 Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkoordinasian pelayanan tata usaha pimpinan, penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah
- 5.8 Merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan tata usaha pimpinan, penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah
- 5.9 Menyusun & merumuskan mekanisme penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah
- 5.10 Menetapkan hasil rumusan pelayanan tata usaha pimpinan sbg dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
- 5.11 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang pelayanan tata usaha pimpinan, penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah sebagai bahan pedoman pimpinan
- 5.12 mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan tata usaha pimpinan
- 5.13 mengkoordinasikan pelaksanaan penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah
- 5.14 melaksanakan pengawasan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 5.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

6. Kompetensi Dasar

- 6.1
 - 6.1.1 Integritas (Int.2)
 - 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.2)
 - 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.2)
 - 6.1.4 Kerjasama (KS.2)
 - 6.1.5 Fleksibilitas (F.2)

Kompetensi Bidang

- 6.2
 - 6.2.1 Berpikir Analisis (BA. 2)
 - 6.2.2 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MPP. 3)
 - 6.2.3 Pengaturan Kerja (PKj. 3)
 - 6.2.4 Berorientasi pada Kualitas (BpK.3)
 - 6.2.5 Pengambilan Keputusan (PK. 3)
 - 6.2.6 Perbaikan Terus Menerus (PTM. 3)
 - 6.2.7 Pendelegasian Wewenang (PW.3)
 - 6.2.8 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM 2)
 - 6.2.8.1 Pengetahuan
 - Ilmu Administrasi Negara
 - Organisasi dan Manajemen
 - Administrasi Kepegawaian
 - Administrasi Keuangan
 - Administrasi Logistik
 - 6.2.8.2 Keterampilan
 - Akuntansi
 - Kehumasan
 - Keprotokolan
 - Kearsipan
 - Komputer
 - Presentasi

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Diar Irwana, SH.
2. NIP : 010239850
3. Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
4. Eselon : III-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan ketatausahaan pemerintah daerah yang meliputi pelayanan tata usaha pimpinan, penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan layanan ketatausahaan pemerintah daerah yang meliputi pelayanan tata usaha pimpinan, penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan tata usaha pimpinan, penataan administrasi kepegawaian
 - 8.7 Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkoordinasian pelayanan tata usaha pimpinan, penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah
 - 8.8 Merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan tata usaha pimpinan, penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah
 - 8.9 Menyusun dan merumuskan mekanisme penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah
 - 8.10 Menetapkan hasil rumusan pelayanan tata usaha pimpinan sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
 - 8.11 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang pelayanan tata usaha pimpinan, penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah sebagai bahan pedoman pimpinan
 - 8.12 mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan tata usaha pimpinan
 - 8.13 mengkoordinasikan pelaksanaan penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah
 - 8.14 melaksanakan pengawasan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 8.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha

ESELON : III-a

UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

IKHTISAR JABATAN : Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan ketatausahaan pemerintah daerah yang meliputi pelayanan tata usaha pimpinan, penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan layanan ketatausahaan pemerintah daerah yang meliputi pelayanan tata	1. mengoreksi usulan rencana dan program kerja; 2. menetapkan rencana dan program kerja;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
2	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menjelaskan petunjuk pelaksanaan; 2. membagi tugas sesuai tupoksi; 3. Menggerakkan dan memberi petunjuk kepada bawahan;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
3	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan; 2. menjelaskan batas wewenang bawahan; 3. memastikan pelaksanaan tugas sesuai rencana;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
4	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
5	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menginventarisir permasalahan; 2. melaksanakan briefing kepada bawahan; 3. memecahkan permasalahan.	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
6	Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan tata usaha pimpinan, penataan administrasi kepegawaian dan keuangan	1. menetapkan prioritas; 2. menetapkan jadwal; 3. memimpin rapat-rapat	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
7	Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkoordinasian pelayanan tata usaha pimpinan, penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah	1. menetapkan sasaran koordinasi; 2. memberikan arahan;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)

1	2	3	4	5
8	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan tata usaha pimpinan, penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah	1. menetapkan mekanisme layanan 2. memberikan arahan; 3. memeriksa pelaksanaan kegiatan pelayanan;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
9	Menyusun dan merumuskan mekanisme penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah	1. memberikan arahan penyusunan rumusan; 2. mengoreksi hasil penyusunan rumusan;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
10	Menetapkan hasil rumusan pelayanan tata usaha pimpinan sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah	1. mengoreksi penyusunan rumusan; 2. menetapkan rumusan;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
11	Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang pelayanan tata usaha pimpinan, penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah sebagai bahan pedoman pimpinan	1. menetapkan subyek kajian; 2. memberikan arahan kegiatan kajian; 3. memimpin rapat-rapat;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan (BA. 2)
12	mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan tata usaha pimpinan	1. mengatur kegiatan pelayanan; 2. memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan 3. menyelesaikan permasalahan pelayanan;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
13	mengkoordinasikan pelaksanaan penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah	1. memeriksa kelengkapan administrasi 2. mengoreksi administrasi kepegawaian dan keuangan; 3. memberikan arahan penataan administrasi;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
14	melaksanakan pengawasan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. memeriksa penerimaan dan pengeluaran keuangan; 2. memeriksa kelengkapan berkas administrasi keuangan 3. menetapkan pembukuan;	Perbaikan Terus-menerus (PTM)	Memiliki Target Untuk Ide Perbaikan (PTM. 3)
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;	Pendelegasian Wewenang (PW)	Memberikan Bimbingan Kepada Bawahan Yang di Serahi Kewenangan (PW. 4)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan ketatausahaan pemerintahan daerah yang meliputi pelayanan tata usaha pimpinan, penataan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI			KEGIATAN UTAMA
		2	3	4	
I KOMPETENSI DASAR					
1.	Integritas (Int)		Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinan (Int 2)		
2.	Kepemimpinan (Kp)		Menyusuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingk. Kerja (Kp 2)		
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)		Menentukan penugasan dan sumber dayanya (PP.2)		
4.	Kerjasama (KS)		Meminta dan menghargai pendapat orang lain (KS 2)		
5.	Fleksibilitas (F)		Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F 2)		
II KOMPETENSI BIDANG					
1	Berpikir Analitis (BA)		Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas (BA. 2)		1. mengoreksi usulan rencana dan program kerja; 2. menetapkan rencana dan program kerja;
2	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)		Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)		1. menjelaskan petunjuk pelaksanaan; 2. membagi tugas sesuai tupoksi; 3. Menggerakkan dan memberi petunjuk kepada bawahan;
3	Pengambilan Keputusan (PK)		Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)		1. menetapkan prioritas; 2. menetapkan jadwal; 3. memimpin rapat-rapat
4	Perbaikan Terus-menerus (PTM)		Memiliki Target Untuk Ide Perbaikan (PTM. 3)		1. memeriksa penerimaan dan pengeluaran keuangan; 2. memeriksa kelengkapan berkas administrasi keuangan 3. menetapkan pembukuan;
5	Pendelegasian Wewenang (PW)		Memberikan Bimbingan Kepada Bawahan Yang di Serahi Kewenangan (PW. 4)		1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)		V	
2	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)	V		
3	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)		V	
4	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)	V		
5	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)	V		
6	Perbaikan Terus Menerus (PTM)	Memiliki Target Untuk Ide Perbaikan (PTM. 3)		V	
7	Pendelegasian Wewenang (PW.3)	Mempercayai kewenangan kepada bawahan (PW.3)		V	
8	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknis/profesional/manajerial (KTPM. 2)		V	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Bagian Umum
2 Eselon : III-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar : Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan administrasi protokol dan kerumahtanggaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana
Jabatan

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja layanan administrasi protokol dan kerumahtanggaan dan
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian kerumahtanggaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana
- 5.7 Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkoordinasian kerumahtanggaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana
- 5.8 Merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan kerumahtanggaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana
- 5.9 Menyusun dan merumuskan mekanisme perencanaan pengadaan sarana dan prasarana
- 5.10 Menetapkan hasil rumusan kerumahtanggaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
- 5.11 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang kerumahtanggaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sebagai bahan pedoman pimpinan
- 5.12 mengkoordinasikan pelaksanaan pelelangan sarana dan prasarana
- 5.13 mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana
- 5.14 mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan gedung pemerintah dan rumah Dinas
- 5.15 mengkoordinasikan pemeriksaan pengadaan sarana dan prasarana
- 5.16 melaksanakan pengadaan sarana, prasarana serta pemeliharaan gedung pemerintah dan rumah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 5.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

6. Kompetensi

- 6.1 Kompetensi Dasar
 - 6.1.1 Integritas (Int.2)
 - 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.2)
 - 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.2)
 - 6.1.4 Kerjasama (KS.2)
 - 6.1.5 Fleksibilitas (F.2)
- 6.2 Kompetensi Bidang
 - 6.2.1 Berpikir Analisis (BA.2)
 - 6.2.2 Pendelegasian Wewenang (PW.4)
 - 6.2.3 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP.3)
 - 6.2.4 Berorientasi pada Kualitas (BpK.2)
 - 6.2.5 Komitmen terhadap Organisasi (KtO 2)
 - 6.2.6 Pengaturan Kerja (PKj 2)
 - 6.2.7 Membina Hubungan Kerja Strategis (MHKS.3)
 - 6.2.8 Kemampuan Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM.2)
 - 6.2.8.1 Pengetahuan
 - Administrasi Pembangunan
 - Kebijakan Publik
 - Organisasi dan Manajemen
 - Hukum
 - Administrasi Logistik
 - 6.2.8.1 Keterampilan
 - Negosiasi dan Mediasi
 - Komunikasi
 - Analisis
 - Presentasi
 - Komputer

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Drs. Akhmad Djohara
2. NIP : 480101414
3. Jabatan : Kepala Bagian Umum
4. Eselon : III-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar : Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan
Jabatan : layanan administrasi protokol dan kerumahtanggaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja layanan administrasi protokol dan kerumahtanggaan dan
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian kerumahtanggaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana
 - 8.7 Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkoordinasian kerumahtanggaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana
 - 8.8 Merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan kerumahtanggaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana
 - 8.9 Menyusun dan merumuskan mekanisme perencanaan pengadaan sarana dan prasarana
 - 8.10 Menetapkan hasil rumusan kerumahtanggaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
 - 8.11 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang kerumahtanggaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sebagai bahan pedoman pimpinan
 - 8.12 mengkoordinasikan pelaksanaan pelelangan sarana dan prasarana
 - 8.13 mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana
 - 8.14 mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan gedung pemerintah dan rumah Dinas
 - 8.15 mengkoordinasikan pemeriksaan pengadaan sarana dan prasarana
 - 8.16 melaksanakan pengadaan sarana, prasarana serta pemeliharaan gedung pemerintah dan rumah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 8.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN
ESELON
UNIT KERJA
IKHTISAR JABATAN

: Kepala Bagian Umum
: III-a
: Sekretariat Daerah
: Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan administrasi protokol dan kerumahtanggaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	2	3	4	5
1	Menyusun rencana dan program kerja pembinaan pemerintahan umum, pemerintahan Kecamatan / kelurahan, dinas daerah, lembaga teknis daerah, keagrariaan dan hubungan antar lembaga;	1. mengoreksi usulan rencana dan program kerja; 2. menetapkan rencana dan program kerja;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
2	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menjelaskan petunjuk pelaksanaan; 2. membagi tugas sesuai tupoksi; 3. Menggerakkan dan memberi petunjuk kepada bawahan;	Mengarahkan/Memberikan (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
3	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan; 2. menjelaskan batas wewenang bawahan; 3. memastikan pelaksanaan tugas sesuai rencana;	Mengarahkan/Memberikan (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
4	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perbaikan Terus-menerus (PTM)	Memiliki Target Untuk Ide Perbaikan (PTM. 3)
5	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menginventarisir permasalahan; 2. melaksanakan briefing kepada bawahan; 3. memecahkan permasalahan.	Mengarahkan/Memberikan (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
6	Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian kerumahtanggaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana	1. menetapkan prioritas; 2. menetapkan jadwal; 3. memimpin rapat-rapat	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
7	Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkoordinasian kerumahtanggaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana	1. menetapkan sasaran koordinasi; 2. memberikan arahan;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
8	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan kerumahtanggaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana	1. menetapkan mekanisme layanan 2. memberikan arahan; 3. memeriksa pelaksanaan kegiatan pelayanan;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)

1	2	3	4	5
9	Menyusun dan merumuskan mekanisme perencanaan pengadaan sarana dan prasarana	1. menetapkan rencana pengadaan; 2. menilai potensi usulan anggota Tim	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
10	Menetapkan hasil rumusan kerumahtanggaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah	1. mengoreksi penyusunan rumusan; 2. menetapkan rumusan;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
11	Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang kerumahtanggaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sebagai bahan pedoman pimpinan	1. menetapkan subyek kajian; 2. memberikan arahan kegiatan kajian; 3. memimpin rapat-rapat;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
12	mengkoordinasikan pelaksanaan pelelangan sarana dan prasarana	1. menetapkan Tim Pengadaan; 2. memberikan arahan kegiatan pengadaan; 3. memantau kegiatan Tim pengadaan;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
13	mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana	1. menetapkan obyek pemeliharaan; 2. memberikan arahan kegiatan pemeliharaan 3. memantau kegiatan pemeliharaan	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
14	mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan gedung pemerintah dan rumah Dinas	1. menetapkan rencana pemeliharaan; 2. memberikan arahan kegiatan pemeliharaan; 3. memantau kegiatan pemeliharaan	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
15	mengkoordinasikan pemeriksaan pengadaan sarana dan prasarana	1. memeriksa hasil kerja Tim Pengadaan; 2. memberikan arahan kepada Tim pengadaan;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
16	melaksanakan pengadaan sarana, prasarana serta pemeliharaan gedung pemerintah dan rumah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. mempelajari aturan/litellatur; 2. memberi petunjuk kegiatan pengadaan; 3. mengendalikan kegiatan pengadaan;	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;	Pendelegasian Wewenang (PW)	Memberikan Bimbingan Kepada Bawahan Yang di Serahi Kewenangan (PW. 4)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Umum
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan administrasi protokol dan kerumahtanggaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI		KEGIATAN UTAMA
		2	3	
I	KOMPETENSI DASAR			
	1. Integritas (Int)		Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinan (Int 2)	
	2. Kepemimpinan (Kp)		Menyusuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingk. Kerja (Kp 2)	
	3. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)		Menentukan penugasan dan sumber dayanya (PP 2)	
	4. Kerjasama (KS)		Meminta dan menghargai pendapat orang lain (KS 2)	
II	KOMPETENSI BIDANG			
	1 Berpikir Analitis (BA)		Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F 2)	
	2 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)		Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)	1. mengoreksi usulan rencana dan program kerja; 2. menetapkan rencana dan program kerja;
	3 Perbaikan Terus-menerus (PTM)		Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)	1. mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan; 2. menjelaskan batas wewenang bawahan; 3. memastikan pelaksanaan tugas sesuai rencana;
	4 Pengambilan Keputusan (PK)		Memiliki Target Untuk Ide Perbaikan (PTM. 3)	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.
	5 Berorientasi Pada Kualitas (BpK)		Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)	1. menetapkan prioritas; 2. menetapkan jadwal; 3. memimpin rapat-rapat
6	Pendelegasian Wewenang (PW)		Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)	1. mempelajari aturan/litelatur; 2. memberi petunjuk kegiatan pengadaan; 3. mengendalikan kegiatan pengadaan;
			Memberikan Bimbingan Kepada Bawahan Yang di Serahi Kewenangan (PW. 4)	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Bina Pemerintahan Umum
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan / kelurahan, dinas daerah, lembaga teknis daerah, keagrariaan dan hubungan antar lembaga

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1				5
1	Menyusun rencana dan program kerja pembinaan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan / kelurahan, dinas daerah, lembaga teknis daerah, keagrariaan dan	1. mengoreksi usulan rencana dan program kerja; 2. menetapkan rencana dan program kerja;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan (BA. 2)
2	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menjelaskan petunjuk pelaksanaan; 2. membagi tugas sesuai tupoksi; 3. Menggerakkan dan memberi petunjuk kepada	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
3	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan; 2. menjelaskan batas wewenang bawahan; 3. memastikan pelaksanaan tugas sesuai rencana;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
4	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
5	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menginventarisir permasalahan; 2. melaksanakan briefing kepada bawahan; 3. memecahkan permasalahan.	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
6	Merumuskan dan menetapkan sasaran penyelenggaraan layanan umum pemerintahan, bina perangkat daerah, pengkoordinasian dan penyelenggaraan hubungan antar lembaga ;	1. mempelajari aturan/literatur; 2. merumuskan sasaran; 3. menentukan dan menetapkan sasaran;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
7	Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian terhadap penyelenggaraan layanan umum pemerintahan, bina perangkat daerah, pengkoordinasian dan penyelenggaraan hubungan antar lembaga ;	1. menetapkan rencana kajian; 2. mengoreksi usulan kajian; 3. menetapkan bahan koordinasi;	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakatan (MHK. 3)
8	Merumuskan dan menetapkan sasaran fasilitasi dan penyelenggaraan Pemilu;	1. menetapkan sasaran; 2. mengarahkan kegiatan fasilitasi;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
9	Merumuskan dan menetapkan serta mengkoordinasikan layanan pemilihan Kepala Daerah;	1. menetapkan bahan koordinasi; 2. mengkoordinasikan layanan pilkada dengan unit terkait;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
10	Merumuskan dan menetapkan serta mengkoordinasikan fasilitasi penetapan anggota Legislatif;	1. mempelajari aturan/literatur 2. menetapkan batasan rumusan; 3. mengarahkan kegiatan fasilitasi;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
11	Merumuskan dan menetapkan serta mengkoordinasikan fasilitasi layanan penggantian antar waktu;	1. mempelajari aturan/literatur 2. menetapkan batasan rumusan;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)

1	2	3	4	5
		3. mengarahkan kegiatan fasilitasi;		
12	Menyusun dan merumuskan mekanisme kerjasama pemerintah daerah;	1. mempelajari aturan/literatur 2. menetapkan batasan rumusan; 3. menetapkan usulan rumusan mekanisme	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)
13	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan penyelenggaraan layanan pemerintahan umum kecamatan/kelurahan, dinas daerah dan lembaga teknis daerah, keagrariaan serta hubungan antar lembaga;	1. mempelajari aturan/literatur 2. menetapkan batasan rumusan; 3. menetapkan usulan rumusan;	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantian (MHK. 3)
14	Menetapkan hasil rumusan penyusunan dan penyelenggaraan layanan pemerintahan umum kecamatan/kelurahan, dinas daerah dan lembaga teknis daerah, keagrariaan serta hubungan antar lembaga;	1. mengoreksi usulan rumusan 2. menetapkan usulan hasil rumusan;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
15	Mengkoordinasikan implementasi penyelenggaraan layanan pemerintahan umum kecamatan/kelurahan, dinas daerah dan lembaga teknis daerah;	1. menetapkan jadwal koordinasi; 2. memimpin rapat-rapat evaluasi implementasi;	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantian (MHK. 3)
16	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan dan pertanggungjawaban Kepala Daerah;	1. menetapkan usulan pembentukan Tim; 2. memimpin kegiatan Tim; 3. menetapkan jadwal kegiatan Tim;	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantian (MHK. 3)
17	Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan dibidang pemerintahan umum sebagai bahan pedoman pimpinan;	1. menetapkan rencana kajian; 2. menetapkan jadwal kajian; 3. mengarahkan pelaksanaan kajian;	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantian (MHK. 3)
18	Menyusun dan membuat jadwal pengendalian dan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan umum;	1. memberikan arahan penyusunan jadwal; 2. menetapkan jadwal;	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan
19	Membuat jadwal pengkajian dan pembinaan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan perangkat daerah ;	1. memberikan arahan penyusunan jadwal; 2. menetapkan jadwal;	Pengaturan Kerja (PK)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PK). 3)
20	Membuat jadwal penyusunan pengembangan kerjasama pemerintah daerah;	1. memberikan arahan penyusunan jadwal; 2. menetapkan jadwal;	Pengaturan Kerja (PK)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PK). 3)
21	Melaksanakan dan mengkoordinasikan serta membina pelayanan pemerintahan umum terhadap perangkat daerah ;	1. menjelaskan standar pelayanan; 2. memberi petunjuk pelaksanaan pelayanan; 3. memantau dan mengarahkan pelaksanaan	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantian (MHK. 3)
22	Membina dan mengendalikan teknis dan pengembangan hubungan antar lembaga.	1. menetapkan operasional hubungan antar 2. mengarahkan kegiatan pengembangan hubungan	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantian (MHK. 3)
23	melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;	Pendelegasian Wewenang (PW)	Memberikan Bimbingan Kepada Bawahan Yang di Serahi Kewenangan (PW. 4)

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN: Kepala Bagian Umum
 ESELON: III-a
 UNIT KERJA: Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT	
			MUTLAK	PENTING
1	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)		V
2	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)	V	
3	Perbaikan Terus-menerus (PTM)	Memiliki Target Untuk Ide Perbaikan (PTM. 3)		V
4	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)	V	
5	Berorentasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)	V	
6	Membina Hubungan Kerja Strategis (MHKS)	Membangun Kesepakatan (MHKS.3)		V
7	Pendelegasian Wewenang (PW)	Memberikan Bimbingan Kepada Bawahan Yang di Serahi Kewenangan (PW. 4)		V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Bagian Bina Pemerintahan Umum
- 2 Eselon : III-a
- 3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- 4 Ikhtisar : Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan /kelurahan, dinas daerah, lembaga teknis daerah, keagrariaan dan hubungan antar lembaga

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pembinaan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan / kelurahan, dinas daerah, lembaga teknis daerah, keagrariaan dan hubungan antar lembaga;
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- 5.6 Merumuskan dan menetapkan sasaran penyelenggaraan layanan umum pemerintahan, bina perangkat daerah, pengkoordinasian dan penyelenggaraan hubungan antar lembaga ;
- 5.7 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian terhadap penyelenggaraan layanan umum pemerintahan, bina perangkat daerah, pengkoordinasian dan penyelenggaraan hubungan antar lembaga ;
- 5.8 Merumuskan dan menetapkan sasaran fasilitasi dan penyelenggaraan Pemilu;
- 5.9 Merumuskan dan menetapkan serta mengkoordinasikan layanan pemilihan Kepala Daerah;
- 5.10 Merumuskan dan menetapkan serta mengkoordinasikan fasilitasi penetapan anggota Legislatif;
- 5.11 Merumuskan dan menetapkan serta mengkoordinasikan fasilitasi layanan penggantian antar waktu;
- 5.12 Menyusun dan merumuskan mekanisme kerjasama pemerintah daerah;
- 5.13 Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan penyelenggaraan layanan pemerintahan umum kecamatan/kelurahan, dinas daerah dan lembaga teknis daerah, keagrariaan serta hubungan antar lembaga;
- 5.14 Menetapkan hasil rumusan penyusunan dan penyelenggaraan layanan pemerintahan umum kecamatan/kelurahan, dinas daerah dan lembaga teknis daerah, keagrariaan serta hubungan antar lembaga;
- 5.15 Mengkoordinasikan implementasi penyelenggaraan layanan pemerintahan umum kecamatan/kelurahan, dinas daerah
- 5.16 Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan dan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- 5.17 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan dibidang pemerintahan umum sebagai bahan pedoman pimpinan;
- 5.18 Menyusun dan membuat jadwal pengendalian dan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
- 5.19 Membuat jadwal pengkajian dan pembinaan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan perangkat daerah ;
- 5.20 Membuat jadwal penyusunan pengembangan kerjasama pemerintah daerah;
- 5.21 Melaksanakan dan mengkoordinasikan serta membina pelayanan pemerintahan umum terhadap perangkat daerah ;
- 5.22 Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum yang tidak dilaksanakan perangkat
- 5.23 Membina dan mengendalikan teknis dan pengembangan hubungan antar lembaga.
- 5.24 melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;

6. Kompetensi

6.1

- 6.1.1 Integritas (Int.2)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.2)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.2)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.2)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.2)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Berpikir Analitis (BA 2)
- 6.2.2 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP 3)
- 6.2.3 Pengambilan Keputusan (PK 3)
- 6.2.4 Membangun Hubungan Kerja (MHK 3)
- 6.2.5 Pengaturan Kerja (PK j 3)
- 6.2.6 Pendelegasian Wewenang (PW 4)
- 6.2.7 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)
- 6.2.7.1 Pengetahuan
 - Administrasi Pembangunan
 - Kebijakan Publik
 - Administrasi Pemerintahan Daerah
 - Ilmu Administrasi Negara
 - Hukum
- 6.2.7.2 Keterampilan
 - Pemetaan
 - Komunikasi
 - Analisis organisasi
 - Presentasi
 - Komputer

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Drs. Maman Sulaeman Sunjaya
2. NIP : 010181356
3. Jabatan : Kepala Bagian Bina Pemerintahan Umum
4. Eselon : III-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan / kelurahan, dinas daerah, lembaga teknis daerah, keagrariaan dan hubungan antar lembaga
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pembinaan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan / kelurahan, dinas daerah, lembaga teknis daerah, keagrariaan dan hubungan antar lembaga;
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - 8.6 Merumuskan dan menetapkan sasaran penyelenggaraan layanan umum pemerintahan, bina
 - 8.7 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian terhadap penyelenggaraan layanan umum pemerintahan, bina perangkat daerah, pengkoordinasian dan penyelenggaraan hubungan antar lembaga ;
 - 8.8 Merumuskan dan menetapkan sasaran fasilitasi dan penyelenggaraan Pemilu;
 - 8.9 Merumuskan dan menetapkan serta mengkoordinasikan layanan pemilihan Kepala Daerah;
 - 8.10 Merumuskan dan menetapkan serta mengkoordinasikan fasilitasi penetapan anggota Legislatif;
 - 8.11 Merumuskan dan menetapkan serta mengkoordinasikan fasilitasi layanan penggantian antar waktu;
 - 8.12 Menyusun dan merumuskan mekanisme kerjasama pemerintah daerah;
 - 8.13 Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan penyelenggaraan layanan pemerintahan umum kecamatan/kelurahan, dinas daerah dan lembaga teknis daerah, keagrariaan serta hubungan antar lembaga;
 - 8.14 Menetapkan hasil rumusan penyusunan dan penyelenggaraan layanan pemerintahan umum kecamatan/kelurahan, dinas daerah dan lembaga teknis daerah, keagrariaan serta hubungan antar lembaga;
 - 8.15 Mengkoordinasikan implementasi penyelenggaraan layanan pemerintahan umum kecamatan/kelurahan,
 - 8.16 Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan dan pertanggungjawaban Kepala
 - 8.17 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan dibidang pemerintahan umum sebagai bahan
 - 8.18 Menyusun dan membuat jadwal pengendalian dan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan
 - 8.19 Membuat jadwal pengkajian dan pembinaan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan perangkat
 - 8.20 Membuat jadwal penyusunan pengembangan kerjasama pemerintah daerah;
 - 8.21 Melaksanakan dan mengkoordinasikan serta membina pelayanan pemerintahan umum terhadap perangkat
 - 8.22 Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum yang tidak
 - 8.23 Membina dan mengendalikan teknis dan pengembangan hubungan antar lembaga.
 - 8.24 melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
9. Masalah yang dihadapi
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Bina Pemerintahan Umum
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan /

KOMPETENSI		TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	
I	KOMPETENSI DASAR		
1. Integritas (Int)		Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinan (Int 2)	
2. Kepemimpinan (Kp)		Menyusuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingk. Kerja (Kp 2)	
3. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)		Menentukan penugasan dan sumber dayanya (PP 2)	
4. Kerjasama (KS)		Meminta dan menghargai pendapat orang lain (KS 2)	
5. Fleksibilitas (F)		Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F 2)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1 Berpikir Analitis (BA)		Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)	1. mengoreksi usulan rencana dan program kerja; 2. menetapkan rencana dan program kerja;
2 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)		Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)	1. menjelaskan petunjuk pelaksanaan; 2. membagi tugas sesuai tupoksi; 3. Menggerakkan dan memberi petunjuk kepada bawahan;
3 Pengambilan Keputusan (PK)		Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)	1. mempelajari aturan/literatur; 2. merumuskan sasaran; 3. menentukan dan menetapkan sasaran;
4 Membangun Hubungan Kerja (MHK)		Membangun Kesepakatan (MHK. 3)	1. menetapkan rencana kajian; 2. mengoreksi usulan kajian; 3. menetapkan bahan koordinasi;
5 Pengaturan Kerja (PKi)		Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKi. 3)	1. memberikan arahan penyusunan jadwal; 2. menetapkan jadwal;
6 Delegasian Wewenang (PW)		Memberikan Bimbingan Kepada Bawahan Yang di Serahi Kewenangan (PW. 4)	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Bina Pemerintahan Umum
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	MUTLAK	PERINGKAT	
				PENTING	PERLU
1	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)		V	
2	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)	V		
3	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)	V		
4	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantan (MHK. 3)		V	
5	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)		V	
6	Pendelegasian Wewenang (PW)	Memberikan Bimbingan Kepada Bawahan Yang di Serahi Kewenangan (PW. 4)		V	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian
2 Eselon : III-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar : Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan rumusan kebijakan teknis
Jabatan : penyelenggaraan pengkoordinasian perekonomian yang meliputi program peningkatan ketahanan pangan, program pembinaan distribusi perekonomian, program peningkatan sarana dan prasarana perekonomian

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Merumuskan penyusunan rencana pelaksanaan tugas pembinaan dan peningkatan ketahanan pangan program pembinaan distribusi perekonomian, program peningkatan sarana dan prasarana perekonomian
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- 5.6 Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
- 5.7 Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
- 5.8 Merumuskan dan mengkoordinasikan program peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan dengan Dinas lingkup Pertanian
- 5.9 Merumuskan dan menetapkan sasaran fasilitasi peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
- 5.10 Menyusun dan merumuskan mekanisme program peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
- 5.11 Merumuskan dan menetapkan standar dan mekanisme pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
- 5.12 Menetapkan hasil rumusan peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
- 5.13 Mengkoordinasikan implementasi program ketahanan pangan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
- 5.14 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang ketahanan pangan sebagai bahan pedoman pimpinan
- 5.15 Merumuskan dan menetapkan standar pengembangan kemitraan peningkatan dan pembinaan ketahanan
- 5.16 Merumuskan penyusunan rencana pelaksanaan tugas pembinaan dan peningkatan pelayanan distribusi perekonomian
- 5.17 Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan pelayanan distribusi perekonomian
- 5.18 Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkoordinasian pelayanan distribusi perekonomian
- 5.19 Merumuskan dan mengkoordinasikan program peningkatan distribusi perekonomian
- 5.20 Merumuskan dan menetapkan hasil pengkoordinasian pelayanan distribusi perekonomian
- 5.21 Menyusun dan merumuskan mekanisme program peningkatan pelayanan distribusi perekonomian
- 5.22 Merumuskan dan menetapkan standar dan mekanisme pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan pelayanan distribusi perekonomian
- 5.23 Menetapkan hasil rumusan peningkatan pelayanan distribusi perekonomian sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
- 5.24 Mengkoordinasikan implementasi program peningkatan distribusi perekonomian yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
- 5.25 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang distribusi perekonomian sebagai bahan pedoman pimpinan
- 5.26 Merumuskan dan menetapkan standar pengembangan kemitraan peningkatan pelayanan distribusi
- 5.27 Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian sarana dan prasarana perekonomian
- 5.28 Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkoordinasian sarana dan prasarana perekonomian
- 5.29 Menetapkan hasil rumusan pelayanan distribusi sarana dan prasarana perekonomian sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
- 5.30 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang sarana dan prasarana perekonomian sebagai bahan pedoman pimpinan
- 5.31 Merumuskan dan menetapkan standar pengembangan kemitraan peningkatan pelayanan sarana dan prasarana perekonomian
- 5.32 Mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas peningkatan ketahanan pangan
- 5.33 Mengkoordinasikan program peningkatan ketahanan pangan
- 5.34 Mengendalikan dan membina mekanisme program peningkatan ketahanan pangan
- 5.35 Mengendalikan pelaksanaan pengkoordinasian implementasi program ketahanan pangan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah

- 5.36 Mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas pembinaan dan peningkatan pelayanan distribusi perekonomian
- 5.37 Mengendalikan penetapan sasaran pengkoordinasian pelayanan distribusi perekonomian
- 5.38 Mengendalikan dan membina pelayanan distribusi perekonomian
- 5.39 Mengendalikan pelaksanaan pengkoordinasian implementasi program distribusi perekonomian yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
- 5.40 Mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas pembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana perekonomian
- 5.41 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai fungsi dan bidangnya

6. Kompetensi

- 6.1 6.1.1 Integritas (Int.2)
- 6.1 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.2)
- 6.1 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.2)
- 6.1 6.1.4 Kerjasama (KS.2)
- 6.1 6.1.5 Fleksibilitas (F.2)
- 6.2 Kompetensi Bidang
 - 6.2.1 Berpikir Analitis (BA 2)
 - 6.2.2 Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP 3)
 - 6.2.3 Membangun Hubungan Kerja (MHK 3)
 - 6.2.4 Pengambilan Keputusan (PK 3)
 - 6.2.5 Membimbing (M 3)
 - 6.2.6 Pendelegasian Wewenang (PW 4)
 - 6.2.7 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM 2)
 - 6.2.7.1 Pengetahuan
 - Administrasi Pembangunan
 - Kebijakan Publik
 - Ilmu Ekonomi
 - Pertanian
 - Organisasi dan Manajemen
 - 6.2.7.2 Keterampilan
 - Komunikasi dan Negosiasi
 - Teknik penyusunan program
 - Analisis Kebutuhan
 - Presentasi
 - Komputer

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Drs. H. Moch. Ruslani
2. NIP : 480074310
3. Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian
4. Eselon : III-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengkoordinasian perekonomian yang meliputi program peningkatan ketahanan pangan, program pembinaan distribusi perekonomian, program peningkatan sarana dan prasarana perekonomian
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Merumuskan penyusunan rencana pelaksanaan tugas pembinaan dan peningkatan ketahanan pangan program pembinaan distribusi perekonomian, program peningkatan sarana dan prasarana perekonomian
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - 8.6 Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
 - 8.7 Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
 - 8.8 Merumuskan dan mengkoordinasikan program peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan dengan Dinas lingkup Pertanian
 - 8.9 Merumuskan dan menetapkan sasaran fasilitasi peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
 - 8.10 Menyusun dan merumuskan mekanisme program peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
 - 8.11 Merumuskan dan menetapkan standar dan mekanisme pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
 - 8.12 Menetapkan hasil rumusan peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
 - 8.13 Mengkoordinasikan implementasi program ketahanan pangan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
 - 8.14 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang ketahanan pangan sebagai bahan pedoman pimpinan
 - 8.15 Merumuskan dan menetapkan standar pengembangan kemitraan peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
 - 8.16 Merumuskan penyusunan rencana pelaksanaan tugas pembinaan dan peningkatan pelayanan distribusi perekonomian
 - 8.17 Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan pelayanan distribusi perekonomian
 - 8.18 Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkoordinasian pelayanan distribusi perekonomian
 - 8.19 Merumuskan dan mengkoordinasikan program peningkatan distribusi perekonomian
 - 8.20 Merumuskan dan menetapkan hasil pengkoordinasian pelayanan distribusi perekonomian
 - 8.21 Menyusun dan merumuskan mekanisme program peningkatan pelayanan distribusi perekonomian
 - 8.22 Merumuskan dan menetapkan standar dan mekanisme pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan pelayanan distribusi perekonomian
 - 8.23 Menetapkan hasil rumusan peningkatan pelayanan distribusi perekonomian sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
 - 8.24 Mengkoordinasikan implementasi program peningkatan distribusi perekonomian yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
 - 8.25 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang distribusi perekonomian sebagai bahan pedoman pimpinan
 - 8.26 Merumuskan dan menetapkan standar pengembangan kemitraan peningkatan pelayanan distribusi perekonomian
 - 8.27 Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian sarana dan prasarana perekonomian
 - 8.28 Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkoordinasian sarana dan prasarana perekonomian
 - 8.29 Menetapkan hasil rumusan pelayanan distribusi sarana dan prasarana perekonomian sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
 - 8.30 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang sarana dan prasarana perekonomian sebagai bahan pedoman pimpinan
 - 8.31 Merumuskan dan menetapkan standar pengembangan kemitraan peningkatan pelayanan sarana dan prasarana perekonomian
 - 8.32 Mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas peningkatan ketahanan pangan
 - 8.33 Mengkoordinasikan program peningkatan ketahanan pangan
 - 8.34 Mengendalikan dan membina mekanisme program peningkatan ketahanan pangan
 - 8.35 Mengendalikan pelaksanaan pengkoordinasian implementasi program ketahanan pangan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
 - 8.36 Mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas pembinaan dan peningkatan pelayanan distribusi perekonomian
 - 8.37 Mengendalikan penetapan sasaran pengkoordinasian pelayanan distribusi perekonomian
 - 8.38 Mengendalikan dan membina pelayanan distribusi perekonomian
 - 8.39 Mengendalikan pelaksanaan pengkoordinasian implementasi program distribusi perekonomian yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
 - 8.40 Mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas pembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana perekonomian
 - 8.41 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai fungsi dan bidangnya

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Perekonomian
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengkoordinasian perekonomian yang meliputi program peningkatan ketahanan pangan, program pembinaan distribusi perekonomian, program peningkatan sarana dan prasarana perekonomian

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	Merumuskan penyusunan rencana pelaksanaan tugas pembinaan dan peningkatan ketahanan pangan program pembinaan distribusi perekonomian, program peningkatan sarana dan prasarana perekonomian	1. mengoreksi usulan rencana dan program kerja; 2. menetapkan rencana dan program kerja;	Berpikir Analitis (MA)	5 Menentukan Hubungan yang Terkait (MA. 2)
2	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menjelaskan petunjuk pelaksanaan; 2. membagi tugas sesuai tupoksi; 3. Menggerakkan dan memberi petunjuk kepada bawahan;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
3	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan; 2. menjelaskan batas wewenang bawahan; 3. memastikan pelaksanaan tugas sesuai rencana;	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
4	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)
5	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menginventarisir permasalahan; 2. melaksanakan briefing kepada bawahan; 3. memecahkan permasalahan.	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakatan (MHK. 3)
6	Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan	1. memberikan arahan penyusunan jadwal; 2. menetapkan jadwal;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
7	Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan	1. mempelajari aturan/literatur; 2. memeriksa usulan penetapan sasaran 3. menentukan dan menetapkan sasaran;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
8	Merumuskan dan mengkoordinasikan program peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan dengan Dinas lingkup Pertanian	1. mempelajari aturan/literatur 2. menetapkan balasan rumusan; 3. menetapkan usulan rumusan;	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakatan (MHK. 3)
9	Merumuskan dan menetapkan sasaran fasilitasi peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan	1. menetapkan sasaran fasilitasi; 2. memimpin dan mengarahkan kegiatan fasilitasi;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
10	Menyusun dan merumuskan mekanisme program peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan	1. mempelajari usulan program; 2. menetapkan mekanisme program;	Berpikir Analitis (MA)	Menentukan Hubungan yang Terkait (MA. 2)

1	2	3	4	5
11	Merumuskan dan menetapkan standar dan mekanisme pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menetapkan standar dan mekanisme pengkoordinasian; 2. memimpin kegiatan pengkoordinasian; 	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
12	Menetapkan hasil rumusan peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. memimpin rapat-rapat penyusunan rumusan; 2. memberikan arahan penyusunan rumusan 3. menetapkan rumusan; 	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
13	Mengkoordinasikan implementasi program ketahanan pangan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. menetapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan; 2. menerima laporan pelaksanaan implementasi program; 3. mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan antar perangkat daerah; 	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantian (MHK. 3)
14	Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang ketahanan pangan sebagai bahan pedoman pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menetapkan rencana kajian; 2. menetapkan jadwal kajian; 3. mengarahkan pelaksanaan kajian; 	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantian (MHK. 3)
15	Merumuskan dan menetapkan standar pengembangan kemitraan peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. memimpin pengumpulan bahan-bahan penetapan standar; 2. mengoreksi usulan penetapan standar; 3. menetapkan usulan penetapan standar; 	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
16	Merumuskan penyusunan rencana pelaksanaan tugas pembinaan dan peningkatan pelayanan distribusi perekonomian	<ol style="list-style-type: none"> 1. menetapkan usulan pembentukan Tim; 2. memimpin kegiatan Tim; 3. menetapkan jadwal kegiatan Tim; 	Berpikir Analitis (MA)	Menentukan Hubungan yang Terkait (MA. 2)
17	Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan pelayanan distribusi perekonomian	<ol style="list-style-type: none"> 1. memberikan arahan penyusunan jadwal; 2. menetapkan jadwal; 	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
18	Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkoordinasian pelayanan distribusi perekonomian	<ol style="list-style-type: none"> 1. mempelajari aturan/literatur; 2. memeriksa usulan penetapan sasaran 3. menentukan dan menetapkan sasaran; 	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
19	Merumuskan dan mengkoordinasikan program peningkatan distribusi perekonomian	<ol style="list-style-type: none"> 1. mempelajari aturan/literatur 2. menetapkan batasan rumusan; 3. menetapkan usulan rumusan; 	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantian (MHK. 3)
20	Merumuskan dan menetapkan hasil pengkoordinasian pelayanan distribusi perekonomian	<ol style="list-style-type: none"> 1. menerima laporan hasil koordinasi; 2. mengoreksi laporan; 3. menetapkan laporan pelaksanaan koordinasi; 	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
21	Menyusun dan merumuskan mekanisme program peningkatan pelayanan distribusi perekonomian	<ol style="list-style-type: none"> 1. mempelajari usulan program; 2. menetapkan mekanisme program; 	Berpikir Analitis (MA)	Menentukan Hubungan yang Terkait (MA. 2)

1	2	3	4	5
22	Merumuskan dan menetapkan standar dan mekanisme pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan pelayanan distribusi perekonomian	1. menetapkan standar dan mekanisme 2. memimpin kegiatan pengkoordinasian;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
23	Menetapkan hasil rumusan peningkatan pelayanan distribusi perekonomian sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah	1. memimpin rapat-rapat penyusunan rumusan; 2. memberikan arahan penyusunan rumusan 3. menetapkan rumusan;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
24	Mengkoordinasikan implementasi program peningkatan distribusi perekonomian yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah	1. menetapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan; 2. menerima laporan pelaksanaan implementasi program; 3. mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan antar perangkat daerah;	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantan (MHK. 3)
25	Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang distribusi perekonomian sebagai bahan pedoman pimpinan	1. menetapkan rencana kajian; 2. menetapkan jadwal kajian; 3. mengarahkan pelaksanaan kajian;	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantan (MHK. 3)
26	Merumuskan dan menetapkan standar pengembangan kemitraan peningkatan pelayanan distribusi perekonomian	1. memimpin pengumpulan bahan-bahan penetapan standar; 2. mengoreksi usulan penetapan standar kemitraan; 3. menetapkan usulan penetapan standar kemitraan;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
27	Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian sarana dan prasarana perekonomian	1. memberikan arahan penyusunan jadwal; 2. menetapkan jadwal;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
28	Merumuskan dan menetapkan sasaran pengkoordinasian sarana dan prasarana perekonomian	1. mempelajari aturan/literatur; 2. mempelajari bahan rumusan; 3. menentukan dan menetapkan sasaran;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
29	Menetapkan hasil rumusan pelayanan distribusi sarana dan prasarana perekonomian sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah	1. memimpin rapat-rapat penyusunan rumusan; 2. memberikan arahan penyusunan rumusan 3. menetapkan rumusan;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
30	Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang sarana dan prasarana perekonomian sebagai bahan pedoman pimpinan	1. menetapkan rencana kajian; 2. menetapkan jadwal kajian; 3. mengarahkan pelaksanaan kajian;	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantan (MHK. 3)
31	Merumuskan dan menetapkan standar pengembangan kemitraan peningkatan pelayanan sarana dan prasarana perekonomian	1. memimpin pengumpulan bahan-bahan penetapan standar; 2. mengoreksi usulan penetapan standar kemitraan; 3. menetapkan usulan penetapan standar kemitraan;	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)
32	Mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas peningkatan ketahanan pangan	1. menetapkan jadwal pembinaan; 2. membagi tugas; 3. melaksanakan pembinaan;	Membimbing (M)	Mendorong Kinerja yang Optimal (M. 3)

1	2	3	4	5
	Mengkoordinasikan program peningkatan ketahanan pangan	1. mengkaji program peningkatan ketahanan 2. menetapkan jadwal koordinasi program 3. memberikan arahan pelaksanaan program;	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kespakantian (MHK, 3)
33	Mengendalikan dan membina mekanisme program peningkatan ketahanan pangan	1. mensosialisasikan petunjuk teknis dan petunjuk 2. menerima laporan pelaksanaan program; 3. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program;	Membimbing (M)	Mendorong Kinerja yang Optimal (M, 3)
34	Mengendalikan pelaksanaan pengkoordinasian implementasi program ketahanan pangan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah	1. menetapkan petunjuk teknis dan petunjuk 2. menerima laporan pelaksanaan implementasi 3. mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan antar perangkat daerah;	Membimbing (M)	Mendorong Kinerja yang Optimal (M, 3)
35	Mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas pembinaan dan peningkatan pelayanan distribusi perekonomian	1. menetapkan jadwal pembinaan; 2. membagi tugas pembinaan; 3. melaksanakan pembinaan;	Membimbing (M)	Mendorong Kinerja yang Optimal (M, 3)
36	Mengendalikan pelaksanaan pengkoordinasian implementasi program distribusi perekonomian yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah	1. menetapkan petunjuk teknis dan petunjuk 2. menerima laporan pelaksanaan implementasi 3. mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan antar perangkat daerah;	Membimbing (M)	Mendorong Kinerja yang Optimal (M, 3)
37	Mengendalikan dan membina pelayanan distribusi perekonomian	1. menetapkan jadwal pembinaan; 2. membagi tugas pembinaan; 3. melaksanakan pembinaan;	Membimbing (M)	Mendorong Kinerja yang Optimal (M, 3)
38	Mengendalikan pelaksanaan pengkoordinasian implementasi program distribusi perekonomian yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah	1. menetapkan petunjuk teknis dan petunjuk 2. menerima laporan pelaksanaan implementasi 3. mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan antar perangkat daerah;	Membimbing (M)	Mendorong Kinerja yang Optimal (M, 3)
39	Mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas pembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana perekonomian	1. menetapkan jadwal pembinaan; 2. membagi tugas pembinaan; 3. melaksanakan pembinaan;	Membimbing (M)	Mendorong Kinerja yang Optimal (M, 3)
40	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;	Membimbing (M)	Mendorong Kinerja yang Optimal (M, 3)
41			Pendelegasian Wewenang (PW)	Memberikan Bimbingan Kepada Bawahan Yang di Serahi Kewenangan (PW, 4)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Perekonomian
 ESELON : III-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengkoordinasian perekonomian yang meliputi program peningkatan ketahanan pangan, program pembinaan distribusi perekonomian, program peningkatan sarana dan prasarana perekonomian

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1		3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinan (Int 2)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingk. Kerja (Kp 2)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Menentukan penugasan dan sumber dayanya (PP.2)	
4.	Kerjasama (KS)	Meminta dan menghargai pendapat orang lain (KS 2)	
5.	Fleksibilitas (F)	Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F 2)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Berpikir Analitis (MA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (MA. 2)	1. mengoreksi usulan rencana dan program kerja; 2. menetapkan rencana dan program kerja;
2	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)	1. menjelaskan petunjuk pelaksanaan; 2. membagi tugas sesuai tupoksi; 3. Menggerakkan dan memberi petunjuk kepada bawahan;
3	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakatan (MHK. 3)	1. menginventarisir permasalahan; 2. melaksanakan briefing kepada bawahan; 3. memecahkan permasalahan.
4	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)	1. memberikan arahan penyusunan jadwal; 2. menetapkan jadwal;
5	Membimbing (M)	Mendorong Kinerja yang Optimal (M. 3)	1. menetapkan jadwal pembinaan; 2. membagi tugas; 3. melaksanakan pembinaan;
6	Pendelegasian Wewenang (PW)	Memberikan Bimbingan Kepada Bawahan Yang di Serahi Kewenangan (PW. 4)	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN: Kepala Bagian Perekonomian
 ESELON: III-a
 UNIT KERJA: Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT	
			MUTLAK	PENTING
1	Berpikir Analitis (BA)	Menentukan Hubungan yang Terkait Dengan Situasi atau Masalah dalam Tugas (BA. 2)		V
2	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	Menuntut Kinerja Yang Tinggi (MMP. 3)	V	
3	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	Membangun Kesepakantan (MHK. 3)		V
4	Pengambilan Keputusan (PK)	Menentukan Tindakan Yang Tepat (PK. 3)	V	
5	Membimbing (M)	Mendorong Kinerja yang Optimal (M. 3)	V	
6	Pendelegasian Wewenang (PW)	Memberikan Bimbingan Kepada Bawahan Yang di Serahi Kewenangan (PW. 4)		V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Bina Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- 5.6 Membuat jadwal pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- 5.7 Menyusun rencana fasilitasi pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- 5.8 Memberikan layanan kebutuhan terhadap pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- 5.9 Melaksanakan tugas lain dibidang administrasi dan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- 5.10 Melaksanakan tugas pembinaan perangkat daerah ;
- 5.11 Melaksanakan jadwal pembinaan administrasi dan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- 5.12 mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas - tugas umum pemerintahan yang mencakup dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan dengan Perangkat Daerah;
- 5.13 mengkoordinasikan pelayanan umum lintas sektor dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 5.14 menyusun rumusan kebijakan pelaksanaan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- 5.15 menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan umum ketataprajaan dan tampung tantra yang meliputi tugas-tugas pemerintahan yang belum / tidak dilaksanakan oleh institusi lainnya;
- 5.16 Memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- 5.17 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;
- 5.18 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;
- 5.19 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;
- 5.20 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;
- 5.21 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Pengaturan Kerja (PKj.2)
- 6.2.2 Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)
- 6.2.3 Membimbing (M.1)
- 6.2.4 Kesadaran Berorganisasi (KB.1)
- 6.2.5 Komunikasi (K 1)
- 6.2.6 Memimpin Kelompok (MK 1)
- 6.2.7 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)
 - 6.2.7.1 Pengetahuan
 - Organisasi dan Manajemen
 - Administrasi Pemerintahan Daerah
 - Hukum
 - 6.2.7.2 Keterampilan
 - Penataan Kelembagaan
 - Pelayanan Prima
 - Analisis Manajemen dan Organisasi
 - Komputer

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Moch. Soleh Atmaja, SH.
2. NIP : 010207734
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Bina Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - 8.6 Membuat jadwal pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - 8.7 Menyusun rencana fasilitasi pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - 8.8 Memberikan layanan kebutuhan terhadap pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - 8.9 Melaksanakan tugas lain dibidang administrasi dan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - 8.10 Melaksanakan tugas pembinaan perangkat daerah ;
 - 8.11 Melaksanakan jadwal pembinaan administrasi dan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - 8.12 mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas - tugas umum pemerintahan yang mencakup dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan dengan Perangkat Daerah;
 - 8.13 mengkoordinasikan pelayanan umum lintas sektor dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 8.14 menyusun rumusan kebijakan pelaksanaan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 - 8.15 menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan umum ketataprajaan dan tampung tantra yang meliputi tugas-tugas pemerintahan yang belum / tidak dilaksanakan oleh institusi lainnya;
 - 8.16 Memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - 8.17 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;
 - 8.18 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;
 - 8.19 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;
 - 8.20 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;
 - 8.21 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Bina Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendaliklan dan melaporkan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1		3	4	5
1.	Menyusun rencana dan program kerja pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknisel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2.	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
3.	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
4.	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
5.	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
6.	Membuat jadwal pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
7.	Menyusun rencana fasilitasi pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;	1. mempelajari rencana dan progia 2. merancang peran fasilitasi; 3. menyusun jadwal fasilitasi;	Keahlian Teknisel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
8.	Memberikan layanan kebutuhan terhadap pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;	1. mempelajari rencana dan progia 2. menyalpkan layanan;	Berorientasi pada Pelayanan (MpP)	Menindaklanjuti Kebutuhan Orang Lain (MpP. 2)
9.	Melaksanakan tugas lain dibidang administrasi dan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;	1. menghimpun data administrasi 2. menyusun dokumen administrasi;	Membimbing (M)	Bemberi Petunjuk (M. 1)
10.	Melaksanakan tugas pembinaan perangkat daerah ;	1. menghimpun data perangkat daerah; 2. menghimpun permasalahan perangkat 3. menyusun rencana/jadwal pembinaan;	Membimbing (M)	Bemberi Petunjuk (M. 1)

1	2	3	4	5
11.	Melaksanakan jadwal pembinaan administrasi dan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;	1. menyiapkan bahan pembinaan; 2. menyusun jadwal pembinaan;	Membimbing (M)	Berberi Petunjuk (M. 1)
12.	mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas - tugas umum pemerintahan yang mencakup dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas	1. menghimpun laporan dinas dan lemtekda; 2. menyusun dokumen laporan; 3. mengoreksi laporan;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
13.	mengkoordinasikan pelayanan umum lintas sektor dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;	1. menghimpun jenis layanan; 2. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan;	Berorentasi pada Pelayanan (MPP)	Menindaklanjuti Kebutuhan Orang Lain (MPP. 2)
14.	menyusun rumusan kebijakan pelaksanaan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;	1. mempelajari dokumen tugas pembantuan; 2. menyusun pedoman pelaksanaan tugas pembantuan;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
15.	menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan umum ketalaprajaan dan tampung tantra yang meliputi tugas tugas pemerintahan yang belum / tidak dilaksanakan oleh institusi lainnya;	1. menghimpun jenis tugas tampung tantra; 2. menyusun pedoman pelaksanaan tugas tampung tantra;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
16.	Memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;	1. menyiapkan bahan pembinaan; 2. menetapkan jadwal pembinaan;	Membimbing (M)	Berberi Petunjuk (M. 1)
17.	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan (PtK. 2)
18.	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1.. menyusun pedoman pelaporan dan 2. mengoreksi laporan dan data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan (PtK. 2)
19.	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
21.	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
22.	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN
ESELON
UNIT KERJA
IKHTISAR JABATAN

Kepala Sub Bagian Bina Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah
IV-a
Sekretariat Daerah
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah

KOMPETENSI		TINGKAT KOMPETENSI		KEGIATAN UTAMA	
NO	2	3	4		
I	KOMPETENSI DASAR				
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)			
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)			
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)			
4.	Kerjasama (KS)	Berpatisipasi dalam kelompok (KS 1)			
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)			
II	KOMPETENSI BIDANG				
1	Keahlian Teknis/Propesional/Menejerial (KTPM)	Menunjukan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	
2	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)		1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	
3	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	
4	Berorientasi pada Pelayanan (MpP)	Menindaklanjuti Kebutuhan Orang Lain (MpP. 2)		1. mempelajari rencana dan progia Dinas/Lemtekda 2. menyiapkan layanan;	
5	Membimbing (M)	Berberi Petunjuk (M. 1)		1. menyiapkan bahan pembinaan; 2. menyusun jadwal pembinaan;	
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)		1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)		1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN: Kepala Sub Bagian Bina Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah
 ESELON: IV-a
 UNIT KERJA: Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)	V		
3	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
4	Kesadaran Berorganisasi (KB)	Memahami struktur organisasi formal (BpP. 2)	V		
5	Membimbing (M)	Memberi Petunjuk (M. 1)	V		
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)		V	
7	Pengaturan Kerja (PKj)	Melakukan persiapan-persiapan (PKj.2)		V	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi dan pembinaan peningkatan dan kerjasama hubungan antar lembaga

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja fasilitasi dan pembinaan peningkatan dan kerjasama hubungan antar lembaga;
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- 5.6 Membuat jadwal pelaksanaan tugas pembinaan hubungan antar lembaga ;
- 5.7 Mengkoordinasikan jadwal dan rencana kegiatan pelaksanaan tugas pembinaan hubungan antar lembaga ;
- 5.8 Menyusun rencana fasilitasi hubungan antar lembaga ;
- 5.9 Menyusun rencana fasilitasi penyelenggaraan pemilu ;
- 5.10 Menyusun rencana dan mengkoordinasikan fasilitasi pemilihan anggota DPRD;
- 5.11 Menyusun rencana penyusunan laporan tahunan kepala daerah;
- 5.12 Menyusun rencana penyusunan laporan pertanggung jawaban kepala daerah;
- 5.13 Memberikan layanan kebutuhan terhadap hubungan antar lembaga ;
- 5.14 Melaksanakan tugas pembinaan hubungan antar lembaga;
- 5.15 Melaksanakan tugas pemerintahan umum yang tidak dilaksanakan perangkat daerah;
- 5.16 melaksanakan pengelolaan administrasi dalam penyelenggaraan kerja sama dan atau kemitraan pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya, pemerintah, pemerintah propinsi dan lembaga lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri;
- 5.17 mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pembantuan;
- 5.18 mengkoordinasikan persiapan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta penyusunan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah;
- 5.19 Memfasilitasi penyelenggaraan pemilu ;
- 5.20 Membuat dan menyusun laporan tahunan kepala daerah;
- 5.21 Membuat dan menyusun laporan pertanggung jawaban kepala daerah;
- 5.22 Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan penetapan laporan tahunan dan laporan pertanggung jawaban kepala daerah;
- 5.23 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;
- 5.24 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;
- 5.25 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;
- 5.26 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;
- 5.27 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Berorientasi pada Kualitas (BpK 1)
- 6.2.2 Perhatian terhadap Keteraturan (PtK 2)
- 6.2.3 Berorientasi pada Pelayanan (BpP 1)
- 6.2.4 Memimpin Kelompok (MKI 1)
- 6.2.5 Komunikasi (K.2)
- 6.2.6 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)
 - 6.2.6.1 Pengetahuan
 - Organisasi dan Manajemen
 - Administrasi Pembangunan Daerah
 - Hukum
 - Politik
 - 6.2.6.2 Keterampilan
 - Kehumasan
 - Keprotokolan
 - Kearsipan

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Asep Kusuma, S.Sos.
2. NIP : 010235549
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi dan pembinaan peningkatan dan kerjasama hubungan antar lembaga
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja fasilitasi dan pembinaan peningkatan dan kerjasama hubungan antar lembaga;
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - 8.6 Membuat jadwal pelaksanaan tugas pembinaan hubungan antar lembaga ;
 - 8.7 Mengkoordinasikan jadwal dan rencana kegiatan pelaksanaan tugas pembinaan hubungan antar lembaga ;
 - 8.8 Menyusun rencana fasilitasi hubungan antar lembaga ;
 - 8.9 Menyusun rencana fasilitasi penyelenggaraan pemilu ;
 - 8.10 Menyusun rencana dan mengkoordinasikan fasilitasi pemilihan anggota DPRD;
 - 8.11 Menyusun rencana penyusunan laporan tahunan kepala daerah;
 - 8.12 Menyusun rencana penyusunan laporan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - 8.13 Memberikan layanan kebutuhan terhadap hubungan antar lembaga ;
 - 8.14 Melaksanakan tugas pembinaan hubungan antar lembaga;
 - 8.15 Melaksanakan tugas pemerintahan umum yang tidak dilaksanakan perangkat daerah;
 - 8.16 melaksanakan pengelolaan administrasi dalam penyelenggaraan kerja sama dan atau kemitraan pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya, pemerintah, pemerintah propinsi dan lembaga lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri;
 - 8.17 mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - 8.18 mengkoordinasikan persiapan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta penyusunan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah;
 - 8.19 Memfasilitasi penyelenggaraan pemilu ;
 - 8.20 Membuat dan menyusun laporan tahunan kepala daerah;
 - 8.21 Membuat dan menyusun laporan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - 8.22 Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan penetapan laporan tahunan dan laporan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - 8.23 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;
 - 8.24 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;
 - 8.25 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;
 - 8.26 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;
 - 8.27 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaksanakan tugas fasilitasi dan pembinaan peningkatan dan kerjasama hubungan antar lembaga

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	Menyusun rencana dan program kerja fasilitasi dan pembinaan peningkatan dan kerjasama hubungan antar lembaga;	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM)	5 Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
3	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
4	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
5	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6	Membuat jadwal pelaksanaan tugas pembinaan hubungan antar lembaga ;	1. menyusun jadwal pembinaan; 2. mensinkronkan jadwal pembinaan dgn jadwal kerja dinas/lembekda	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
7	Mengkoordinasikan jadwal dan rencana kegiatan pelaksanaan tugas pembinaan hubungan antar lembaga ;	1. mempelajari rencana dan progja Dinas/Lemekda 2. merancang peran fasilitasi; 3. menyusun jadwal fasilitasi;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
8	Menyusun rencana fasilitasi hubungan antar lembaga	1. mempelajari rencana dan progja 2. menyiapkan layanan;	Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
9	Menyusun rencana fasilitasi penyelenggaraan pemilu ;	1. menghimpun data administrasi 2. menyusun dokumen administrasi;	Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)

1	2	3	4	5
10.	Menyusun rencana dan mengkoordinasikan fasilitas pemilihan anggota DPRD;	1. menghimpun data perangkat daerah; 2. menghimpun permasalahan perangkat daerah; 3. menyusun rencana/jadwal pembinaan;	Keahlian Teknis/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
11.	Menyusun rencana penyusunan laporan tahunan kepala daerah;	1. menyiapkan bahan pembinaan; 2. menyusun jadwal pembinaan;	Keahlian Teknis/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
12.	Menyusun rencana penyusunan laporan pertanggung jawaban kepala daerah;	1. menghimpun laporan dinas dan lemtekda; 2. menyusun dokumen laporan; 3. mengoreksi laporan;	Keahlian Teknis/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
13.	Memberikan layanan kebutuhan terhadap hubungan antar lembaga ;	1. menghimpun jenis layanan; 2. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan;	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan (BpP. 1)
14.	Melaksanakan tugas pembinaan hubungan antar lembaga;	1. mempelajari dokumen tugas pembantuan; 2. menyusun pedoman pelaksanaan tugas pembantuan;	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengikuti Prosedur (BpK. 1)
15.	Melaksanakan tugas pemerintahan umum yang tidak dilaksanakan perangkat daerah;	1. menghimpun jenis tugas tampung tantra; 2. menyusun pedoman pelaksanaan tugas tampung tantra;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
16.	Melaksanakan pengelolaan administrasi dalam penyelenggaraan kerja sama dan atau kemitraan	1. menyiapkan bahan pembinaan; 2. menetapkan jadwal pembinaan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
17.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pembantuan;	1. menyusun bahan tugas pembantuan 2. menyusun jadwal;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
18.	Mengkoordinasikan persiapan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta penyusunan	1. mempelajari aturan/ketentuan per-UU-an; 2. mengatur jadwal;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
19.	Memfasilitasi penyelenggaraan pemilu ;	1. mempelajari aturan/ketentuan per-UU-an; 2. mengkoordinasikan penyelenggaraan PEMILU;	Komitmen terhadap Organisasi (KIO)	Melakukan Upaya Penyesuaian (KIO. 1)

1	2	3	4	5
20	Membuat dan menyusun laporan tahunan kepala	1. menyusun Tim; 2. memfasilitasi kegiatan Tim;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)
21	Membuat dan menyusun laporan pertanggung	1. menyusun Tim; 2. memfasilitasi kegiatan Tim;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)
22	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan penetapan laporan tahunan dan laporan pertanggung jawaban kepala daerah;	1. memfasilitasi kegiatan Tim; 2. memfasilitasi hasil kerja Tim dan Kebijakan Pimpinan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
23	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)
24	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1.. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)
25	Membandingkan rencana program dengan hasil	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
26	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
27	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN
ESELON
UNIT KERJA
IKHTISAR JABATAN

: Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga
: IV-a
: Sekretariat Daerah
: Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi dan pembinaan peningkatan dan kerjasama hubungan antar lembaga

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Memberitahu orang lain (MKI. 2)	1. menyusun jadwal pembinaan; 2. sinkronisasi jadwal kegiatan pembinaan
5	Berorentasi pada Pelayanan (BpP)	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan (BpP. 1)	1. menghimpun jenis layanan; 2. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan;
6	Berorentasi pada Kualitas (BpK)	Mengikuti Prosedur (BpK. 1)	1. mempelajari dokumen tugas pembantuan; 2. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan;
7	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)	1. menghimpun dan memproses data; 2. memberikan informasi .

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN

: Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga

ESELON

: IV-a

UNIT KERJA

: Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	V		
4	Berorentasi pada Pelayanan (BpP)	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan (BpP. 1)	V		
5	Berorentasi pada Kualitas (BpK)	Mengikuti Prosedur (BpK. 1)	V		
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)		V	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Agama
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan dan keagamaan

5 Uraian :

Tugas

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan dan keagamaan
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Membuat jadwal untuk pelaksanaan pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan dan keagamaan
- 5.7 Menyusun dan mengolah data hasil analisa dan pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan dan keagamaan
- 5.8 Melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan dan keagamaan
- 5.9 Melaksanakan identifikasi terhadap sasaran pelaksanaan pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan dan keagamaan
- 5.10 Membuat dan mengkoordinasikan rekomendasi terhadap organisasi pendidikan dan keagamaan yang memerlukan pembinaan dan fasilitasi bantuan
- 5.11 Mengusulkan terhadap organisasi pendidikan dan keagamaan yang akan menerima dan mendapat pembinaan dan bantuan
- 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
- 5.13 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.14 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.15 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.16 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
- 5.17 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Pengaturan Kerja (PKj.1)
- 6.2.2 Perhatian terhadap Keteraturan (PtK. 2)
- 6.2.3 Berorientasi pada Pelayanan (BpP. 1)
- 6.2.4 Berorientasi pada Kualitas (BpK. 1)
- 6.2.5 Memimpin Kelompok (MKl. 2)
- 6.2.6 Komunikasi (K. 1)
- 6.2.7 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM. 1)
 - 6.2.7.1 Pengetahuan
 - Organisasi dan Manajemen
 - Keagamaan
 - Ilmu Pendidikan
 - 6.2.7.2 Keterampilan
 - Penyusunan program
 - Komunikasi
 - Komputer
 - Linguistik

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : H. Anang Suryana, SH.
2. NIP : 480082854
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Agama
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan pengkoordinasian jabatan pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan dan keagamaan
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan dan keagamaan
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Membuat jadwal untuk pelaksanaan pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan dan keagamaan
 - 8.7 Menyusun dan mengolah data hasil analisa dan pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan dan keagamaan
 - 8.8 Melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan dan keagamaan
 - 8.9 Melaksanakan identifikasi terhadap sasaran pelaksanaan pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan dan keagamaan
 - 8.10 Membuat dan mengkoordinasikan rekomendasi terhadap organisasi pendidikan dan keagamaan yang memerlukan pembinaan dan fasilitasi bantuan
 - 8.11 Mengusulkan terhadap organisasi pendidikan dan keagamaan yang akan menerima dan mendapat pembinaan dan bantuan
 - 8.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
 - 8.13 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.14 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.15 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.16 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.17 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Agama
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan fasilitas sarana dan prasarana pendidikan dan keagamaan

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	Menyusun rencana dan program kerja pembinaan dan fasilitas penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2.	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
3.	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
4.	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
5.	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6.	Membuat jadwal untuk pelaksanaan pengkoordinasian pembinaan dan fasilitas sarana dan prasarana pendidikan dan keagamaan	1. menyusun bahan pembinaan; 2. menyusun jadwal pembinaan;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
7.	Menyusun dan mengolah data hasil analisa dan pengkoordinasian pembinaan dan fasilitas sarana	1. mengumpulkan data; 2. mengklasifikasikan data; 3. menyusun laporan;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
8.	Melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan fasilitas sarana dan prasarana pendidikan dan keagamaan	1. menghimpun data obyek pembinaan; 2. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan;	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan (BpP. 1)
9	Melaksanakan identifikasi terhadap sasaran pelaksanaan pengkoordinasian pembinaan dan fasilitas sarana dan prasarana pendidikan dan keagamaan	1. menghimpun data obyek pembinaan; 2. mempelajari karakteristik obyek pembinaan 3. menyusun bahan pembinaan;	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengikuti Prosedur (BpK. 1)
10	Membuat dan mengkoordinasikan rekomendasi terhadap organisasi pendidikan dan keagamaan	1. menghimpun data obyek pembinaan; 2. menetapkan prioritas; 3. menyusun rekomendasi pembinaan;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)

11	Mengusulkan terhadap organisasi pendidikan dan keagamaan yang akan menerima dan mendapat pembinaan dan bantuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menghimpun data obyek pembinaan; 2. menetapkan prioritas; 3. menyampaikan usulan rencana pembinaan dan pemberian bantuan 	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas 	Komitmen terhadap Organisasi (KIO)	Melakukan Upaya Penyesuaian (KIO. 1)
13	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian	<ol style="list-style-type: none"> 1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data; 	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
14	Membuat sistematika laporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	<ol style="list-style-type: none"> 1.. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data; 	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
15	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	<ol style="list-style-type: none"> 1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja; 	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
16	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan t 	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
17	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	<ol style="list-style-type: none"> 1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf; 	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Agama
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan dan keagamaan

KOMPETENSI		TINGKAT KOMPETENSI		KEGIATAN UTAMA	
NO	1	2	3	4	
I KOMPETENSI DASAR					
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1) Meyakinkan secara langsung (Kp 1) Membuat prioritas (PP 1) Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1) Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)			
2.	Kepemimpinan (Kp)				
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)				
4.	Kerjasama (KS)				
5.	Fleksibilitas (F)				
II KOMPETENSI BIDANG					
1	Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja. 1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas. 1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan. 1. menghimpun data obyek pembinaan; 2. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan; 1. menghimpun data obyek pembinaan; 2. mempelajari karakteristik obyek pembinaan		
2	Perhatian Terhadap Keterangan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)			
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)			
4	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan (BpP. 1)			
5	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengikuti Prosedur (BpK. 1)			

1	2	3	4
6	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	3. menyusun bahan pembinaan; 1. menghimpun data obyek pembinaan; 2. menetapkan prioritas; 3. menyusun rekomendasi pembinaan;
7	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melakukan Upaya Penyesuaian (KtO. 1)	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas
8	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;
9	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Agama
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknis/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	V		
4	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan (BpP. 1)	V		
5	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Mengikuti Prosedur (BpK. 1)	V		
6	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	V		
7	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melakukan Upaya Penyesuaian (KtO. 1)	V		
8	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)		V	
9	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Bina Produksi, Distribusi, Sarana dan Prasarana Perekonomian
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian fasilitasi dan pembinaan produksi, distribusi, sarana dan prasarana perekonomian

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pengkoordinasian fasilitasi dan pembinaan produksi, distribusi, sarana dan prasarana perekonomian
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Membuat jadwal pelaksanaan pengkoordinasian fasilitasi dan pembinaan produksi, distribusi, sarana dan prasarana perekonomian
- 5.7 Menyusun dan membuat rumusan pengkoordinasian fasilitasi dan pembinaan produksi, distribusi, sarana dan prasarana perekonomian
- 5.8 Menyusun dan membuat rumusan program pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian dengan Dinas lingkup Pertanian
- 5.9 Menyusun dan membuat mekanisme program pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian
- 5.10 Menyusun dan membuat standar dan mekanisme pelaksanaan pengkoordinasian pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian
- 5.11 Menyusun dan membuat rumusan pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
- 5.12 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang produksi dan distribusi perekonomian sebagai bahan pedoman pimpinan
- 5.13 Menyusun dan membuat standar pengembangan kemitraan produksi dan distribusi perekonomian
- 5.14 Melaksanakan pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian
- 5.15 Mengkoordinasikan pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian
- 5.16 Membuat standar dan mekanisme pelaksanaan pengkoordinasian pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian
- 5.17 Membuat dan mengkoordinasikan rumusan pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
- 5.18 Membuat dan mengkoordinasikan kajian di bidang produksi dan distribusi perekonomian sebagai bahan pedoman pimpinan
- 5.19 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
- 5.20 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.21 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.22 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.23 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
- 5.24 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Pengaturan Kerja (PKj.1)
- 6.2.2 Perhatian terhadap Keteraturan (PtK. 2)
- 6.2.3 Berorientasi pada Pelayanan (BpP. 1)
- 6.2.4 Berorientasi pada Kualitas (BpK. 1)
- 6.2.5 Memimpin Kelompok (MKI. 2)
- 6.2.6 Komunikasi (K. 1)
- 6.2.7 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM. 1)
 - 6.2.7.1 Pengetahuan
 - Organisasi dan Manajemen
 - Manajemen Pembangunan Daerah
 - Administrasi Logistik
 - Mikro Ekonomi
 - 6.2.7.2 Keterampilan
 - Bahasa Inggris/asling
 - Komunikasi
 - Analisis organisasi
 - Komputer

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Faisal Sulaeman
2. NIP : 010256575
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Bina Produksi, Distribusi, Sarana dan Prasarana Perekonomian
4. Eselon : IV-a
5. Masa :
6. Unit : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkordinasian fasilitasi dan pembinaan produksi,
8. Uraian :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pengkordinasian fasilitasi dan pembinaan produksi, distribusi, sarana dan prasarana
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Membuat jadwal pelaksanaan pengkordinasian fasilitasi dan pembinaan produksi, distribusi, sarana dan prasarana
 - 8.7 Menyusun dan membuat rumusan pengkordinasian fasilitasi dan pembinaan produksi, distribusi, sarana dan prasarana
 - 8.8 Menyusun dan membuat rumusan program pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian dengan Dinas lingkup Pertanian
 - 8.9 Menyusun dan membuat mekanisme program pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian
 - 8.10 Menyusun dan membuat standar dan mekanisme pelaksanaan pengkoordinasian pembinaan dan peningkatan produksi dan
 - 8.1 Menyusun dan membuat rumusan pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
 - 8.1 Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang produksi dan distribusi perekonomian sebagai bahan pedoman pimpinan
 - 8.1 Menyusun dan membuat standar pengembangan kemitraan produksi dan distribusi perekonomian
 - 8.1 Melaksanakan pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian
 - 8.2 Mengkoordinasikan pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian
 - 8.2 Membuat standar dan mekanisme pelaksanaan pengkoordinasian pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi
 - 8.2 Membuat dan mengkoordinasikan rumusan pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
 - 8.2 Membuat dan mengkoordinasikan kajian di bidang produksi dan distribusi perekonomian sebagai bahan pedoman pimpinan
 - 8.19 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
 - 8.20 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.21 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.22 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.23 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.24 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Bina Produksi, Distribusi, Sarana dan Prasarana Perekonomian
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian fasilitasi dan pembinaan produksi, distribusi, sarana dan prasarana perekonomian

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1		3	4	5
1.	Menyusun rencana dan program kerja pengkoordinasian fasilitasi dan pembinaan produksi, distribusi, sarana dan prasarana perekonomian	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2.	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	(PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
3.	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
4.	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
5.	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6.	Membuat jadwal pelaksanaan pengkoordinasian fasilitasi dan pembinaan produksi, distribusi, sarana dan prasarana	1. menetapkan prioritas; 2. menyusun jadwal	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
7.	Menyusun dan membuat rumusan pengkoordinasian fasilitasi dan pembinaan produksi, distribusi, sarana dan prasarana	1. mempelajari aturan/ketentuan bidang perekonomian; 2. menyusun bahan fasilitasi;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
8.	Menyusun dan membuat rumusan program pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian	1. mempelajari aturan/ketentuan ekonomi pertanian; 2. menyusun bahan pembinaan;	Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
9.	Menyusun dan membuat mekanisme program pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian	1. mempelajari aturan/ketentuan bidang perekonomian; 2. menyusun bahan pembinaan;	Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
10.	Menyusun dan membuat standar dan mekanisme pelaksanaan pengkoordinasian pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian	1. mempelajari aturan/ketentuan bidang perekonomian; 2. menyusun standar dan mekanisme;	Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)

1	2	3	4	5
11.	Menyusun dan membuat rumusan pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian sebagai	1. mempelajari aturan/ketentuan bidang perekonomian; 2. menyusun bahan pembinaan; 3. mengkoordinasikan perangkat daerah;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
12.	Merumuskan dan mengkoordinasikan kajian kebijakan di bidang produksi dan distribusi perekonomian	1. mempelajari aturan/ketentuan bidang perekonomian; 2. menghimpun data produksi dan distribusi; 3. menyusun laporan untuk pimpinan;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
13.	Menyusun dan membuat standar pengembangan kemitraan produksi dan distribusi perekonomian	1. mempelajari aturan/ketentuan bidang perekonomian; 2. menyusun pedoman pengembangan kemitraan;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
14.	Melaksanakan pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian	1. menyusun bahan pembinaan; 2. menetapkan obyek pembinaan; 3. menetapkan jadwal pembinaan;	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan (BpP. 1)
15.	Mengkoordinasikan pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi; perekonomian	1.. menetapkan jadwal pembinaan; 2. mengkoordinasikan jadwal dengan SKPD terkait;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
16.	Membuat standar dan mekanisme pelaksanaan pengkoordinasian pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian	1. mempelajari aturan/ketentuan bidang perekonomian; 2. menyusun pedoman dan mekanisme;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
17.	Membuat dan mengkoordinasikan rumusan pembinaan dan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian sebagai	1. mengumpulkan ba'ian pembinaan; 2. mensinkronkan bahan pembinaan dengan SKPD; 3. menetapkan jadwal pembinaan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
18.	Membuat dan mengkoordinasikan kajian di bidang produksi dan distribusi perekonomian sebagai bahan pedoman pimpinan	1. menghimpun bahan; 2. menganalisa bahan; 3. menyampaikan hasil analisa kepada pimpinan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
19.	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Komitmen terhadap Organisasi (KIO)	Melakukan Upaya Penyesuaian (KIO. 1)
20.	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
21.	Membuat sistematika laporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1.. menyusun pedoman laporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
22.	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)

1	2	3	4	5
23	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
24	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Bina Produksi, Distribusi, Sarana dan Prasarana Perekonomian
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian fasilitas dan pembinaan produksi, distribusi, sarana dan prasarana perekonomian

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Keahlian Teknikal/Profesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keterangan (PtK)	Memperhatikan Aluran dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)	1. menetapkan prioritas; 2. menyusun jadwal
5	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melakukan Upaya Penyesuaian (KtO. 1)	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)	1. menghimpun dan memproses data; 2. memberikan informasi .
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Bina Produksi, Distribusi, Sarana dan Prasarana Perekonomian
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)			V
3	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)	V		
4	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melakukan Upaya Penyesuaian (KtO. 1)	V		
5	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)		V	
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Bina Keagrariaan
- 2 Eselon : IV-a
- 3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- 4 Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi dan pembinaan pengelolaan dan penataan keagrariaan
- 5 Uraian Tugas :
 - 5.1 Menyusun rencana dan program kerja fasilitasi dan pembinaan pengelolaan dan penataan keagrariaan
 - 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 5.6 Membuat jadwal pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keagrariaan
 - 5.7 Menyusun rencana fasilitasi pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan
 - 5.8 Melaksanakan jadwal pembinaan administrasi dan pelaksanaan kebijakan teknis
 - 5.9 Memfasilitasi pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keagrariaan
 - 5.10 melaksanakan pembinaan dan pelayanan informasi serta konsultasi hal-hal yang berkaitan dengan
 - 5.11 mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengadaan dan pembebasan tanah untuk kepentingan pemerintah maupun swasta;
 - 5.12 memberikan pembinaan dan fasilitasi teknis administrasi penyelesaian masalah keagrariaan;
 - 5.13 menyusun bahan rumusan kebijakan teknis kegiatan pengelolaan penataan batas wilayah.
 - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
 - 5.15 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 5.16 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 5.17 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 5.18 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 5.19 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
6. Kompetensi
 - 6.1 Kompetensi Dasar
 - 6.1.1 Integritas (Int.1)
 - 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
 - 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
 - 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
 - 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)
 - 6.2 Kompetensi Bidang
 - 6.2.1 Inisiatif (Ins 1)
 - 6.2.2 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK. 2)
 - 6.2.3 Memimpin Rapat (MR. 2)
 - 6.2.4 Komitmen terhadap Organisasi (KtO. 1)
 - 6.2.5 Komunikasi (K. 1)
 - 6.2.6 Keahlian Teknikel/Profesional/Menejerial (KTPM. 1)
 - 6.2.5.1 Pengetahuan
 - Organisasi dan Manajemen
 - Keuangan Daerah
 - Komputer
 - Administrasi
 - 6.2.5.2 Keterampilan
 - Teknik Perencanaan
 - Akuntansi
 - Analisis SWOT
 - Administrasi
 - Komputer

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Ade Zakir Hasim, ST.
2. NIP : 480117173
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Bina Keagrariaan
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi dan pembinaan pengelolaan dan penataan keagrariaan
8. Uraian Tugas
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja fasilitasi dan pembinaan pengelolaan dan penataan keagrariaan
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Membuat jadwal pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keagrariaan
 - 8.7 Menyusun rencana fasilitasi pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keagrariaan
 - 8.8 Melaksanakan jadwal pembinaan administrasi dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keagrariaan
 - 8.9 Memfasilitasi pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keagrariaan
 - 8.10 melaksanakan pembinaan dan pelayanan informasi serta konsultasi hal-hal yang berkaitan dengan keagrariaan;
 - 8.11 mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengadaan dan pembebasan tanah untuk kepentingan pemerintah maupun
 - 8.12 memberikan pembinaan dan fasilitasi teknis administrasi penyelesaian masalah keagrariaan;
 - 8.13 menyusun bahan rumusan kebijakan teknis kegiatan pengelolaan penataan batas wilayah.
 - 8.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
 - 8.15 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.16 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.17 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.18 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.19 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Bina Keagrariaan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi dan pembinaan pengelolaan dan penataan keagrariaan

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	1. Menyusun rencana dan program kerja fasilitasi dan pembinaan pengelolaan dan penataan keagrariaan	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknikal/Propesional/ Manajerial (KTPM)	5 Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2.	2. Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
3.	3. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
4.	4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
5.	5. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6.	6. Membuat jadwal pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keagrariaan	1. mempelajari kebijakan keagrariaan; 2. menetapkan jadwal pelaksanaan kebijakan;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
7.	7. Menyusun rencana fasilitasi pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keagrariaan	1. menyusun bahan pembinaan; 2. menetapkan peran fasilitasi;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
8.	8. Melaksanakan jadwal pembinaan administrasi dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keagrariaan	1. menetapkan jadwal pembinaan; 2. melaksanakan pembinaan;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
9.	9. Memfasilitasi pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keagrariaan	1. menyusun bahan pembinaan 2. menetapkan obyek pembinaan; 3. mengkoordinasikan pembinaan;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
10.	10. melaksanakan pembinaan dan pelayanan informasi serta konsultasi hal-hal yang berkaitan dengan keagrariaan;	1. menyusun data dan informasi; 2. menetapkan penyajian data dan informasi; 3. memberikan layanan;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
11.	11. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengadaan dan pembebasan tanah untuk kepentingan pemerintah maupun swasta;	1. menghimpun data dan permasalahan; 2. menyiapkan bahan rapat/koordinasi 3. menetapkan jadwal rapat/koordinasi;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)

1	2	3	4	5
12	memberikan pembinaan dan fasilitasi teknis administrasi penyelesaian masalah keagrariaan;	1. menghimpun data dan permasalahan; 2. menetapkan alternatif penyelesaian masalah;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
13	menyusun bahan rumusan kebijakan teknis kegiatan pengelolaan penataan batas wilayah.	1. mengumpulkan data dan menyusun bahan; 2. menetapkan rencana kerja pengelolaan batas wilayah;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
14	0	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Komitmen terhadap Organisasi (KIO)	Melakukan Upaya Penyesuaian (KIO. 1)
15	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. menyusun standar pengolahan dan penyajian data; 2. menetapkan standar pengolahan dan penyajian data;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
16	Membuat sistematisa laporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1.. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
17	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
18	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
19	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Bina Keagrariaan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi dan pembinaan pengelolaan dan penataan keagrariaan

NO		KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI		KEGIATAN UTAMA
1		2	3		4
I		KOMPETENSI DASAR			
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1) Meyakinkan secara langsung (Kp 1) Membuat prioritas (PP 1) Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1) Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)			
2.	Kepemimpinan (Kp)				
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)				
4.	Kerjasama (KS)				
5.	Fleksibilitas (F)				
II		KOMPETENSI BIDANG			
1	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1) Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PK. 2) Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2) Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1) Melakukan Upaya Penyesuaian (KIO. 1) Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)				
3	Memimpin Rapat (MR)				
4	Komunikasi (K)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan. 1. menghimpun data dan permasalahan; 2. menyiapkan bahan rapat/koordinasi 3. menetapkan jadwal rapat/koordinasi; 1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas			
5	Komitmen terhadap Organisasi (KIO)				
6	Inisiatif (Ins)				
		1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja. 1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas. 1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;			

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Bina Keagrariaan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	V		
4	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)		V	
5	Komitmen terhadap Organisasi (KIO)	Melakukan Upaya Penyesuaian (KIO. 1)	V		
6	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan/Kelurahan
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, monitoring, evaluasi, fasilitasi dan pembinaan serta melaporkan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja fasilitasi dan pembinaan serta melaporkan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- 5.6 Membuat jadwal pelaksanaan tugas pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan, monitoring, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan/kelurahan;
- 5.7 Menyusun rencana fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan, monitoring, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan/kelurahan;
- 5.8 Memberikan layanan kebutuhan terhadap pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan;
- 5.9 melaksanakan pembinaan dan fasilitasi hubungan kerja antara dinas daerah dan lembaga teknis daerah dengan kecamatan dan kelurahan dalam rangka memberikan pelayanan;
- 5.10 mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh kecamatan dan kelurahan;
- 5.11 melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi pendelegasian kewenangan pada kecamatan dan kelurahan;
- 5.12 Melaksanakan jadwal pembinaan administrasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan;
- 5.13 Memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan;
- 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
- 5.15 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;
- 5.16 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;
- 5.17 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;
- 5.18 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;
- 5.19 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Memimpin Rapat (MR 2)
- 6.2.2 Perhatian terhadap Keteraturan (PtK 2)
- 6.2.3 Komitmen terhadap Organisasi (KtO 1)
- 6.2.4 Membimbing (M 1)
- 6.2.5 Memimpin Kelompok (MKI)
- 6.2.6 Keahlian Teknis/Profesional/Manajerial (KTPM)
- 6.2.7 Pengetahuan
 - 6.2.7.1 - Organisasi dan Manajemen
 - Keuangan Daerah
 - Administrasi
- 6.2.7.2 Keterampilan
 - Teknik Perencanaan
 - Akuntansi
 - Analisis SWOT
 - Komputer

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Drs. Yadi Azhar
2. NIP : 010234174
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan/Kelurahan
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, monitoring, evaluasi, fasilitasi dan pembinaan serta melaporkan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan
8. Uraian Tugas
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja fasilitasi dan pembinaan serta melaporkan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan;
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - 8.6 Membuat jadwal pelaksanaan tugas pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan, monitoring, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan/kelurahan;
 - 8.7 Menyusun rencana fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan, monitoring,
 - 8.8 Memberikan layanan kebutuhan terhadap pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan;
 - 8.9 melaksanakan pembinaan dan fasilitasi hubungan kerja antara dinas daerah dan lembaga teknis daerah dengan kecamatan dan kelurahan dalam rangka memberikan pelayanan;
 - 8.10 mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh kecamatan dan kelurahan;
 - 8.11 melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi pendelegasian kewenangan pada kecamatan dan kelurahan;
 - 8.12 Melaksanakan jadwal pembinaan administrasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan;
 - 8.13 Memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan;
 - 8.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
 - 8.15 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;
 - 8.16 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;
 - 8.17 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;
 - 8.18 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;
 - 8.19 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan/Kelurahan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, monitoring, evaluasi, fasilitasi dan pembinaan serta melaporkan fasilitas dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	1. Menyusun rencana dan program kerja fasilitasi dan pembinaan serta melaporkan fasilitas dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan;	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknikel(Propesional/ Menejerial (KTPM)	5 Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2	2. Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
3	3. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
4	4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
5	5. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6	6. Membuat jadwal pelaksanaan tugas pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan, monitoring, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan/kelurahan;	1. menetapkan prioritas; 2. menyusun jadwal pembinaan;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
7	7. Menyusun rencana fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan, monitoring, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan/kelurahan;	1. menyusun bahan pembinaan; 2. menetapkan obyek pembinaan; 3. menyusun jadwal.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
8	8. Memberikan layanan kebutuhan terhadap pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan;	1. mempelajari data dan permasalahan; 2. memberikan layanan dan memfasilitasi penyelesaian masalah;	Kesadaran Berorganisasi (KB)	Memahami Struktur Organisasi Formal (KB. 1)
9	9 melaksanakan pembinaan dan fasilitasi hubungan kerja antara dinas daerah dan lembaga teknis daerah dengan kecamatan dan	1. mempelajari tugas dinas/lemtekda; 2. menyusun pedoman hubungan kerja;	Membimbing (M)	Bemberi Petunjuk (M. 1)
10	10 mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh kecamatan dan kelurahan;	1. menetapkan pedoman laporan; 2. menghimpun laporan kecfkel; 3. mengoreksi laporan	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)

1	2	3	4	5
11	melaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi pendelegasian kewenangan pada kecamatan dan kelurahan;	1. mempelajari aturan./ketentuan; 2. melaksanakan monitoring kec/ kel; 3. menyusun laporan ;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
12	Melaksanakan jadwal pembinaan administrasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan;	1. menyiapkan bahan dan sarana pembinaan; 2. melaksanakan pembinaan ke kec/ kel;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
13	Memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	1. menyusun bahan pembinaan dan pelaksanaan pembinaan; 2. mensinkronisasikan jadwal pembinaan;	Kesadaran Berorganisasi (KB)	Memahami Struktur Organisasi Formal (KB. 1)
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Komitmen terhadap Organisasi (KTO)	Melakukan Upaya Penyesuaian (KTO. 1)
15	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PTK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PTK. 2)
16	Membuat sistematisa laporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1.. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PTK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PTK. 2)
17	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
18	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
19	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan/Kelurahan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring, evaluasi, fasilitasi dan pembinaan serta melaporkan hasil pelaksanaan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kelelahan Tugas (PtK. 2)	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan/Kelurahan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keterangan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	V		
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	V		
5	Kesadaran Berorganisasi (KB)	Memahami Struktur Organisasi Formal (KB. 1)	V		
6	Membimbing (M)	Bemberi Petunjuk (M. 1)	V		
7	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)		V	
8	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melakukan Upaya Penyesuaian (KtO. 1)	V		
9	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

1	2	3	4
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	1. menetapkan prioritas; 2. menyusun jadwal pembinaan;
5	Kesadaran Berorganisasi (KB)	Memahami Struktur Organisasi Formal (KB. 1)	1. mempelajari data dan permasalahan; 2. memberikan layanan dan memfasilitasi penyelesaian masalah;
6	Membimbing (M)	Bemberi Petunjuk (M. 1)	1. mempelajari tugas dinas/lemtekda; 2. menyusun pedoman hubungan kerja;
7	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)	1. menetapkan pedoman laporan; 2. menghimpun laporan kec/kei; 3. mengoreksi laporan
8	Komitmen terhadap Organisasi (KIO)	Melakukan Upaya Penyesuaian (KIO. 1)	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas
9	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan penyusunan dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya.

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan penyusunan dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya;
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- 5.6 Mengkoordinasikan jadwal dan rencana kegiatan pelaksanaan tugas penyusunan dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya;
- 5.7 Membuat jadwal pelaksanaan tugas penyusunan dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya;
- 5.8 Menyusun rencana penyimpanan dan pemeliharaan terhadap data dan dokumentasi di bidang produk hukum pemerintah daerah;
- 5.9 Memberikan layanan kebutuhan terhadap pengguna produk hukum di lingkungan aparaturnya dan masyarakat;
- 5.10 Menyusun rencana penyebaran produk hukum terhadap perangkat daerah;
- 5.11 Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan pemeliharaan terhadap dokumentasi produk hukum pemerintah daerah;
- 5.12 Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan dokumen hukum pemerintah daerah;
- 5.13 Memelihara keutuhan arsip dan dokumen hukum;
- 5.14 Melakukan sosialisasi terhadap produk hukum terhadap perangkat daerah;
- 5.15 Melaksanakan evaluasi terhadap permasalahan hukum;
- 5.16 Memberikan layanan kebutuhan dokumen hukum terhadap perangkat daerah;
- 5.17 Melakukan pembukuan dan penyebarluasan produk hukum pemerintah daerah;
- 5.18 Melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan bidangnya;
- 5.19 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;
- 5.20 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;
- 5.21 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;
- 5.22 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;
- 5.23 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Komunikasi (K. 1)
- 6.2.2 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK. 2)
- 6.2.3 Memimpin Rapat (MR. 2)
- 6.2.4 Memimpin Kelompok (MKL. 1)
- 6.2.5 Memahami Struktur Organisasi Formal (KB. 1)
- 6.2.6 Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
- 6.2.6.1 Pengetahuan
 - Organisasi dan Manajemen
 - Keuangan Daerah
 - Administrasi
- 6.2.6.1 Keterampilan
 - Teknik Perencanaan
 - Akuntansi
 - Analisis SWOT
 - Komputer

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Hanni Hanuraini, SH.
2. NIP : 480115176
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan penyusunan dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya.
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan penyusunan dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya;
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - 8.6 Mengkoordinasikan jadwal dan rencana kegiatan pelaksanaan tugas penyusunan dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya;
 - 8.7 Membuat jadwal pelaksanaan tugas penyusunan dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya;
 - 8.8 Menyusun rencana penyimpanan dan pemeliharaan terhadap data dan dokumentasi di bidang produk hukum pemerintah daerah;
 - 8.9 Memberikan layanan kebutuhan terhadap pengguna produk hukum di lingkungan aparaturnya dan masyarakat;
 - 8.10 Menyusun rencana penyebaran produk hukum terhadap perangkat daerah;
 - 8.11 Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan pemeliharaan terhadap dokumentasi produk hukum pemerintah daerah;
 - 8.12 Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan dokumen hukum pemerintah daerah;
 - 8.13 Memelihara keutuhan arsip dan dokumen hukum;
 - 8.14 Melakukan sosialisasi terhadap produk hukum terhadap perangkat daerah;
 - 8.15 Melaksanakan evaluasi terhadap permasalahan hukum;
 - 8.16 Memberikan layanan kebutuhan dokumen hukum terhadap perangkat daerah;
 - 8.17 Melakukan pembukuan dan penyebarluasan produk hukum pemerintah daerah;
 - 8.18 Melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan bidangnya;
 - 8.19 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;
 - 8.20 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;
 - 8.21 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;
 - 8.22 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;
 - 8.23 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan penyusunan dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya.

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	1. Menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan penyusunan dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya;	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknikal/Propesional/ Manajerial (KTPM)	5
2	2. Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
3	3. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
4	4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
5	5. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6	6. Mengkoordinasikan jadwal dan rencana kegiatan pelaksanaan tugas penyusunan dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya;	1. menyusun jadwal pembinaan; 2. mengkoordinasikan jadwal pembinaan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
7	7. Membuat jadwal pelaksanaan tugas penyusunan dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya;	1. menyusun tugas-tugas; 2. membuat mekanisme pelaksanaan tugas; 3. mengatur jadwal;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
8	8. Menyusun rencana penyimpanan dan pemeliharaan terhadap data dan dokumentasi di bidang produk hukum pemerintah daerah;	1. menghimpun produk hukum; 2. mengklasifikasikan produk hukum; 3. membuat rencana;	Keahlian Teknikal/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
9	9. Memberikan layanan kebutuhan terhadap pengguna produk hukum di lingkungan aparaturnya dan masyarakat;	1. menetapkan mekanisme pelayanan; 2. mengatur jadwal pemberian pelayanan;	Kesadaran Berorganisasi (KB)	Memahami Struktur Organisasi Formal (KB. 1)
10	10. Menyusun rencana penyebaran produk hukum terhadap perangkat daerah;	1. menetapkan mekanisme penyebaran produk hukum; 2. mengatur jadwal penyebaran;	Keahlian Teknikal/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
11	11. Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan pemeliharaan terhadap dokumentasi produk hukum pemerintah daerah;	1. menyusun pedoman pemeliharaan; 2. mengawasi pelaksanaan pemeliharaan;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)

1	2	3	4	5
12	Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan dokumen hukum pemerintah daerah;	1. menyiapkan sarana pemeliharaan dan penyimpanan; 2. mengatur pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
13	Memelihara keutuhan arsip dan dokumen hukum;	1. mengecek arsip dan dokumen hukum yang disimpan; 2. mengatur jadwal pemeriksaan arsip dan dokumen yang disimpan	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
14	Melakukan sosialisasi terhadap produk hukum terhadap	1. menetapkan produk hukum yang akan disosialisasikan; 2. mengatur jadwal sosialisasi; 3. mengkoordinasikan jadwal sosialisasi;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
15	Melaksanakan evaluasi terhadap permasalahan hukum;	1. menghimpun data penyelesaian permasalahan hukum; 2. menganalisa data; 3. menyusun laporan hasil analisa;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
16	Memberikan layanan kebutuhan dokumen hukum terhadap perangkat daerah;	1. menetapkan mekanisme pelayanan; 2. mengatur jadwal pemberian pelayanan;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
17	Melakukan pembukuan dan penyebarluasan produk hukum pemerintah daerah;	1. menyusun pedoman pembukuan; 2. menetapkan jenis produk hukum yang akan disebarkan; 3. mengatur kegiatan penyebarluasan produk hukum;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
18	Melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan bidangnya;	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
19	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
20	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
21	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
22	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
23	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan penyusunan dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya.

NO	KOMPETENSI		TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
	1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR			
1.	Integritas (Int)		Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)		Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)		Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kerjasama (KS)		Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)		Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
II	KOMPETENSI BIDANG			
1	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)		Menunjukkan Keterkaitan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Memimpin Rapat (MR)		Mengemhangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
3	Memimpin Kelompok (MKI)		Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	1. menyusun jadwal pembinaan; 2. mengkoordinasikan jadwal pembinaan;
4	Kesadaran Berorganisasi (KB)		Memahami Struktur Organisasi Formal (KB. 1)	1. menetapkan mekanisme pelayanan; 2. mengatur jadwal pemberian pelayanan;
	Komunikasi (K)		Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)	1. menyusun pedoman pemeliharaan; 2. mengawasi pelaksanaan pemerintahan;
5	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)		Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)	1.. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;
6	Inisiatif (Ins)		Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan stat;

1	2	3	4
6	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)	3. menyusun bahan pembinaan; 1. menghimpun data obyek pembinaan; 2. menetapkan prioritas; 3. menyusun rekomendasi pembinaan;
7	Komitmen terhadap Organisasi (KIO)	Melakukan Upaya Penyesuaian (KIO. 1)	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas
8	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;
9	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Manejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)			V
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)			V
5	Kesadaran Berorganisasi (KB)	Memahami Struktur Organisasi Formal (KB. 1)	V		
	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)		V	
6	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
- 5.7 Menyusun sasaran pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
- 5.8 Menyusun dan membuat mekanisme evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
- 5.9 Menyusun dan merekapitulasi hasil pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program
- 5.10 Mengidentifikasi hasil rumusan penyusunan evaluasi dan pelaporan pembangunan sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
- 5.11 Membuat dan merekapitulasi implementasi evaluasi dan pelaporan pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
- 5.12 Mengkoordinasikan sasaran evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
- 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
- 5.14 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.15 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.16 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.17 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
- 5.18 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Memimpin Rapat (MR 2)
- 6.2.2 Berorientasi pada Kualitas (BpK 3)
- 6.2.3 Perhatian terhadap Keteraturan (PtK 2)
- 6.2.4 Komunikasi (K 2)
- 6.2.5 Memimpin Kelompok (MKI 2)
- 6.2.6 Pengaturan Kerja (PKj.2)
- 6.2.7 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM 1)

6.2.7.1 Pengetahuan

- Organisasi dan Manajemen
- Administrasi Pembangunan
- Ilmu Administrasi dan Manajemen

6.2.7.2 Keterampilan

- Teknik Pelaporan
- Teknik Evaluasi
- Analisis Organisasi
- Kearsipan
- Teknik Pengumpulan dan Analisis Data

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Usman Karyana, SE.
2. NIP : 010203613
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan
Jabatan pelaksanaan program pembangunan
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
 - 8.7 Menyusun sasaran pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
 - 8.8 Menyusun dan membuat mekanisme evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
 - 8.9 Menyusun dan merekapitulasi hasil pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
 - 8.10 Mengidentifikasi hasil rumusan penyusunan evaluasi dan pelaporan pembangunan sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat
 - 8.11 Membuat dan merekapitulasi implementasi evaluasi dan pelaporan pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
 - 8.12 Mengkoordinasikan sasaran evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
 - 8.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
 - 8.14 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.15 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.16 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.17 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.18 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1		2	3	4
1.	Menyusun rencana dan program kerja evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknisel/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2.	Mendisribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
3.	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
4.	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
5.	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6.	Menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan	1. menetapkan prioritas; 2. menyusun jadwal koordinasi;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
7.	Menyusun sasaran pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan	1. menyusun bahan pembinaan; 2. menetapkan obyek/sasaran pembinaan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
8.	Menyusun dan membuat mekanisme evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan	1. mempelajari program kerja SKPD; 2. menyusun mekanisme pelaporan;	Keahlian Teknisel/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukkan keterikatan pada bdang kerja tertentu (KTPM. 1)
9.	Menyusun dan merekapitulasi hasil pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan	1. menghimpun data pelaporan; 2. menganalisa data hasil pelaporan; 3. menyusun laporan hasil analisis;	Keahlian Teknisel/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
10.	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan	1. menghimpun data hasil pembangunan; 2. menyusun standar/pedoman;	Keahlian Teknisel/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukkan keterikatan pada bdang kerja tertentu (KTPM. 1)
11.	Membuat dan merekapitulasi implementasi evaluasi dan pelaporan pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah	1. menghimpun data hasil pembangunan; 2. menyusun laporan;	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)
12.	Mengkoordinasikan sasaran evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan	1. menetapkan obyek evaluasi; 2. mengkoordinasikan kegiatan evaluasi; 3. menyusun laporan ;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)

1	2	3	4	5
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
14	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
15	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
16	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
17	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
18	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaksanakan tugas pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan

NO	KOMPETENSI		TINGKAT KOMPETENSI		KEGIATAN UTAMA	
	1	2	3	4		
I KOMPETENSI DASAR						
1.	Integritas (Int)		Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)			
2.	Kepemimpinan (Kp)		Mayakinkan secara langsung (Kp 1)			
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)		Membuat prioritas (PP 1)			
4.	Kerjasama (KS)		Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)			
5.	Fleksibilitas (F)		Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)			
II KOMPETENSI BIDANG						
1	Keahlian Teknikel/Propesional /Menejerial (KTPM)		Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	
2	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)		Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK.2)		1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	
3	Memimpin Rapat (MR)		Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)		1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	
4	Memimpin Kelompok (MKI)		Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)		1. menetapkan prioritas; 2. menyusun jadwal koordinasi;	
5	Berorentasi Pada Kualitas (BpK)		Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)		1. menghimpun data hasil pembangunan; 2. menyusun laporan;	
6	Komunikasi (K)		Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)		1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	
7	Pengaturan Kerja (PKJ)		Melakukan persiapan-persiapan (PKJ.2)		1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas 2. membuat telaahan staf;	

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	V		
4	Memimpin Kelompok (MK I)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	V		
5	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)	V		
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)		V	
7	Pengaturan Kerja (PKj)	Melakukan persiapan-persiapan (PKj.2)		V	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Fasilitas Pemerintahan Desa
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitas pemerintahan
Jabatan : desa

5 Uraian :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pembinaan dan fasilitas penyelenggaraan pemerintahan desa
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Menyusun dan mengidentifikasi sasaran pelaksanaan layanan pemerintahan desa, administrasi desa dan sumber daya aparatur, bina kekayaan desa serta pengembangan desa dan kerja sama antar desa;
- 5.7 Menyusun dan membuat serta mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitas penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa dan sumber daya aparatur, bina kekayaan desa serta pengembangan desa dan kerja sama antar desa
- 5.8 Menyusun rencana fasilitas layanan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa dan sumber daya aparatur, bina kekayaan desa serta pengembangan desa dan kerja sama antar desa
- 5.9 Membuat jadwal fasilitas pengembangan kewenangan desa
- 5.10 Melaksanakan fasilitas dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa dan sumber daya aparatur, bina kekayaan desa serta pengembangan desa dan kerja sama antar desa;
- 5.11 Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa dan sumber daya aparatur, bina kekayaan desa serta pengembangan desa dan kerja sama antar desa
- 5.12 Mengkoordinasikan mekanisme kerjasama antar pemerintah desa
- 5.13 Melaksanakan sosialisasi fasilitas dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa dan sumber daya aparatur, bina kekayaan desa serta pengembangan desa dan kerja sama antar desa
- 5.14 Mengkoordinasikan penyusunan juklak dan juknis fasilitas dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa dan sumber daya aparatur, bina kekayaan desa serta pengembangan desa dan kerja sama antar desa
- 5.15 Memfasilitasi penggalan dan pengembangan potensi desa
- 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
- 5.17 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.18 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.19 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.20 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
- 5.21 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Memimpin Rapat (MR 2)
- 6.2.2 Membimbing (M 1)
- 6.2.3 Perhatian terhadap Keteraturan (PtK 2)
- 6.2.4 Komunikasi (K 2)
- 6.2.5 Memimpin Kelompok (MKI 2)
- 6.2.6 Kesadaran Berorganisasi (KB 1)
- 6.2.7 Keahlian Tekhikal/Profesional/Manajerial (KTPM 1)
 - 6.2.7.1 Pengetahuan
 - Administrasi Pemerintahan Daerah
 - Hukum
 - Organisasi dan Manajemen
 - Sosial Kemasyarakatan
 - 6.2.7.2 Keterampilan
 - Penyusunan administrasi desa
 - Komunikasi
 - Analisis kebutuhan
 - Kearsipan

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Mochamad Jauhari, BA.
2. NIP : 010181352
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Fasilitas Pemerintahan Desa
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Menyusun dan mengidentifikasi sasaran pelaksanaan layanan pemerintahan desa, administrasi desa dan sumber daya aparatur, bina kekayaan desa serta pengembangan desa dan kerja sama antar desa;
 - 8.7 Menyusun dan membuat serta mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa dan sumber daya aparatur, bina kekayaan desa serta pengembangan desa dan kerja sama antar desa
 - 8.8 Menyusun rencana fasilitasi layanan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa dan sumber daya aparatur, bina kekayaan desa serta pengembangan desa dan kerja sama antar desa
 - 8.9 Membuat jadwal fasilitasi pengembangan kewenangan desa
 - 8.10 Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa dan sumber daya aparatur, bina kekayaan desa serta pengembangan desa dan kerja sama antar desa;
 - 8.11 Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa dan sumber daya aparatur, bina kekayaan desa serta pengembangan desa dan kerja sama antar desa
 - 8.12 Mengkoordinasikan mekanisme kerjasama antar pemerintah desa
 - 8.13 Melaksanakan sosialisasi fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa & sumber daya aparatur, bina kekayaan desa serta pengembangan desa dan kerja sama antar desa
 - 8.14 Mengkoordinasikan penyusunan juklak dan juknis fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa dan sumber daya aparatur, bina kekayaan desa serta pengembangan desa dan kerja sama antar desa
 - 8.15 Memfasilitasi penggalan dan pengembangan potensi desa
 - 8.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
 - 8.17 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.18 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.19 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.20 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.21 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Fasilitas Pemerintahan Desa
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaksanakan tugas pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1				5
1.	Menyusun rencana dan program kerja pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknis/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2.	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PK. 2)
3.	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PK. 2)
4.	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PK. 2)
5.	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6.	Menyusun dan mengidentifikasi sasaran pelaksanaan layanan pemerintahan desa, administrasi desa dan sumber daya aparatur, bina kekayaan desa serta pengembangan desa dan kerja sama antar desa;	1. mempelajari aturan/ketentuan tentang desa; 2. menetapkan sasaran pelayanan;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
7.	Menyusun dan membuat serta mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa dan sumber daya aparatur, bina kekayaan desa serta pengembangan desa dan kerja sama antar desa	1. mempelajari aturan/ketentuan tentang desa; 2. menetapkan obyek pembinaan; 3. menyusun jadwal;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PK. 2)
8.	Menyusun rencana fasilitasi layanan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa dan sumber daya aparatur, bina kekayaan desa serta pengembangan desa dan kerja sama antar desa	1. mempelajari aturan/ketentuan tentang desa; 2. menyiapkan bahan fasilitasi;	Keahlian Teknis/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
9.	Membuat jadwal fasilitasi pengembangan kewenangan desa	1. menetapkan prioritas; 2. membuat jadwal fasilitasi;	Keahlian Teknis/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
10.	Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa dan sumber daya aparatur, bina kekayaan desa serta pengembangan desa dan kerja sama antar desa;	1. menyusun bahan fasilitasi; 2. mengatur jadwal dan membagi tugas; 3. memonitoring pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan;	Keahlian Teknis/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
11.	Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa dan sumber daya aparatur, bina kekayaan desa serta pengembangan desa dan kerja sama antar desa	1. menghimpun rencana pembinaan; 2. mengkoordinasikan rencana pembinaan; 3. memfasilitasi kegiatan pembinaan ;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)

1	2	3	4	5
12	Mengkordinasikan mekanisme kerjasama antar pemerintah desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. mempelajari aturan/ketentuan tentang desa; 2. menyusun petunjuk teknis; 3. memfasilitasi kerjasama antar desa; 	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
13	Melaksanakan sosialisasi fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan sosialisasi; 2. menetapkan obyek; 	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
14	Mengkoordinasikan penyusunan juklak dan juknis fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi desa dan sumber daya aparatur, bina kekayaan desa serta pengembangan desa dan kerja sama antar desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. menghimpun bahan penyusunan juklak/juknis; 2. membentuk Tim; 3. memfasilitasi kegiatan Tim; 	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
15	Memfasilitasi penggalan dan pengembangan potensi desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. menghimpun data potensi desa; 2. menyusun petunjuk teknis; 3. mengkoordinasikan kegiatan; 	Kesadaran Berorganisasi (KB)	Memahami Struktur Organisasi Formal (KB. 1)
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas 	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
17	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data :	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun standar pengolahan dan penyajian data; 2. menetapkan standar pengolahan dan penyajian data; 	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
18	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data; 	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
19	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	<ol style="list-style-type: none"> 1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja; 	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
20	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	<ol style="list-style-type: none"> 1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan 	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
21	Memberikan saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan 2. membuat telaahan staf; 	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Fasilitas Pemerintahan Desa
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa

NO		KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1		2	3	4
I KOMPETENSI DASAR				
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1) Meyakinkan secara langsung (Kp 1) Membuat prioritas (PP 1) Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1) Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)		
2.	Kepemimpinan (Kp)			
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)			
4.	Kerjasama (KS)			
5.	Fleksibilitas (F)			
II KOMPETENSI BIDANG				
1	Keahlian Teknikel/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja. 1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan; 1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan. 1. menyusun bahan fasilitasi; 2. mengatur jadwal dan membagi tugas; 3. memonitoring pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan; 1. menghimpun rencana pembinaan; 2. mengkoordinasikan rencana pembinaan; 3. memfasilitasi kegiatan pembinaan ;	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PiK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PiK. 2)		
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)		
4	Membimbing (M)	Memberi Petunjuk (B. 1)		
5	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)		

6	Kesadaran Berorganisasi (KB)	Memahami Struktur Organisasi Formal (KB. 1)	1. menghimpun data potensi desa; 2. menyusun petunjuk teknis; 3. mengkoordinasikan kegiatan;
7	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi ; untuk pelaksanaan tugas

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Fasilitas Pemerintahan Desa
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknis/Profesional/Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keterangan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	V		
4	Membimbing (M)	Memberi Petunjuk (M. 1)	V		
5	Memimpin Kelompok (MKl)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKl. 1)			V
6	Kesadaran Berorganisasi (KB)	Memahami Struktur Organisasi Formal (KB. 1)	V		
7	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)		V	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Kelembagaan
- 2 Eselon : IV-a
- 3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- 4 Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan administrasi kelembagaan
- Jabatan : organisasi pemerintah daerah

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja layanan administrasi kelembagaan organisasi pemerintah daerah
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Menyusun dan membuat rencana penataan organisasi perangkat daerah
- 5.7 Menyusun rencana pelaksanaan pengkajian kelembagaan perangkat daerah
- 5.8 Menyusun rencana pengkajian terhadap ketentuan pedoman kelembagaan pemerintah daerah
- 5.9 Menyusun rencana pembinaan terhadap kelembagaan Perangkat Daerah
- 5.10 Menyusun rencana kebutuhan dana pendukung pelaksanaan tugas
- 5.11 Menyusun rencana fasilitasi penataan kelembagaan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pemerintahan Desa
- 5.12 Menyusun rencana pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan kelembagaan
- 5.13 Melaksanakan tugas pelayanan kelembagaan organisasi pemerintah daerah
- 5.14 Melaksanakan penataan organisasi perangkat daerah
- 5.15 Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengkajian kelembagaan perangkat daerah
- 5.16 Mengkaji terhadap ketentuan pedoman kelembagaan pemerintah daerah
- 5.17 Membina terhadap kelembagaan organisasi Perangkat Daerah
- 5.18 Memfasilitasi penataan kelembagaan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pemerintahan Desa
- 5.19 Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan kelembagaan
- 5.20 Melaksanakan koordinasi dengan pihak DPRD terhadap implementasi penataan organisasi Perangkat Daerah
- 5.21 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
- 5.22 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.23 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.24 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.25 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
- 5.26 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Memimpin Rapat (MR 2)
- 6.2.2 Membimbing (M 1)
- 6.2.3 Perhatian terhadap Keteraturan (PtK 2)
- 6.2.4 Komunikasi (K 2)
- 6.2.5 Memimpin Kelompok (MKI 2)
- 6.2.6 Kesadaran Berorganisasi (KB 1)
- 6.2.7 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM 1)
 - 6.2.7.1 Pengetahuan
 - Administrasi Pemerintahan Daerah
 - Hukum
 - Organisasi dan Manajemen
 - 6.2.7.2 Keterampilan
 - Penyusunan administrasi desa
 - Komunikasi
 - Analisis kebutuhan
 - Kearsipan
 - Pelayanan prima

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Haris Taupik
2. NIP : 480106774
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Kelembagaan
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan administrasi kelembagaan
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja layanan administrasi kelembagaan organisasi pemerintah daerah
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Menyusun dan membuat rencana penataan organisasi perangkat daerah
 - 8.7 Menyusun rencana pelaksanaan pengkajian kelembagaan perangkat daerah
 - 8.8 Menyusun rencana pengkajian terhadap ketentuan pedoman kelembagaan pemerintah daerah
 - 8.9 Menyusun rencana pembinaan terhadap kelembagaan Perangkat Daerah
 - 8.10 Menyusun rencana kebutuhan dana pendukung pelaksanaan tugas
 - 8.11 Menyusun rencana fasilitasi penataan kelembagaan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pemerintahan Desa
 - 8.12 Menyusun rencana pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan kelembagaan
 - 8.13 Melaksanakan tugas pelayanan kelembagaan organisasi pemerintah daerah
 - 8.14 Melaksanakan penataan organisasi perangkat daerah
 - 8.15 Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengkajian kelembagaan perangkat daerah
 - 8.16 Mengkaji terhadap ketentuan pedoman kelembagaan pemerintah daerah
 - 8.17 Membina terhadap kelembagaan organisasi Perangkat Daerah
 - 8.18 Memfasilitasi penataan kelembagaan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pemerintahan Desa
 - 8.19 Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan kelembagaan
 - 8.20 Melaksanakan koordinasi dengan pihak DPRD terhadap implementasi penataan organisasi Perangkat Daerah
 - 8.21 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
 - 8.22 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.23 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.24 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.25 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.26 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
- 10 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
- 11 Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
- 12 Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
- 13 Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kelembagaan
ESELON : IV-a
UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan administrasi kelembagaan organisasi pemerintah daerah

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	1. Menyusun rencana dan program kerja layanan administrasi kelembagaan organisasi pemerintah daerah	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	5 Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2.	2. Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Kelateraluran (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
3.	3. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Kelateraluran (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
4.	4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Kelateraluran (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
5.	5. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6.	6. Menyusun dan membuat rencana penataan organisasi perangkat daerah	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. mempelajari kondisi dan potensi pemerintah daerah; 3. menyusun rencana penataan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
7.	7. Menyusun rencana pelaksanaan pengkajian kelembagaan perangkat daerah	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. mempelajari kondisi dan potensi pemerintah daerah; 3. menyusun rencana kajian;	Perhatian Terhadap Kelateraluran (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
8.	8. Menyusun rencana pengkajian terhadap ketentuan pedoman kelembagaan pemerintah daerah	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. mempelajari kondisi dan potensi pemerintah daerah; 3. menyusun rencana kajian;	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
9	9. Menyusun rencana pembinaan terhadap kelembagaan Perangkat. Daerah	1. menyusun bahan pembinaan; 2. mengatur jadwal pembinaan;	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
10	10. Menyusun rencana kebutuhan dana pendukung pelaksanaan tugas	1. merinci pelaksanaan tugas; 2. menghitung kebutuhan dana; 3. menyusun rencana kebutuhan dana;	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
11	11. Menyusun rencana fasilitas penataan kelembagaan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pemerintahan Desa	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menyusun bahan pembinaan; 3. mengatur jadwal pembinaan;	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
12	12. Menyusun rencana pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan kelembagaan	1. menyiapkan bahan koordinasi; 2. mengatur jadwal;	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterikatan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)

1	2	3	4	5
13	Melaksanakan tugas pelayanan kelembagaan organisasi pemerintah daerah	1. menyiapkan data kelembagaan; 2. mengatur mekanisme pelayanan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
14	Melaksanakan penataan organisasi perangkat daerah	1. mempelajari kondisi dan potensi pemerintah daerah; 2. menyusun rencana penataan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
15	Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengkajian kelembagaan perangkat daerah	1. menetapkan mekanisme pengkajian; 2. memfasilitasi pelaksanaan pengkajian; 3. menyusun laporan hasil pengkajian;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
16	Mengkaji terhadap ketentuan pedoman kelembagaan pemerintah daerah	1. mempelajari aturan/ketentuan kelembagaan pmda; 2. menganalisa aturan/ketentuan kelembagaan pmda; 3. menyusun laporan hasil analisa;	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
17	Membina terhadap kelembagaan organisasi Perangkat Daerah	1. menyiapkan bahan pembinaan; 2. menetapkan obyek pembinaan; 3. mengatur jadwal pembinaan;	Membimbing (M)	Berberi Petunjuk (M. 1)
18	Memfasilitasi penataan kelembagaan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pemerintahan Desa	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menyediakan bahan penataan; 3. menyusun rekomendasi penataan;	Kesadaran Berorganisasi (KB)	Memahami Struktur Organisasi Formal (KB. 1)
19	Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan kelembagaan	1. menyusun bahan pembinaan dan ; pelaksanaan pembinaan 2. mensinkronisasikan jadwal pembinaan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
20	Melaksanakan koordinasi dengan pihak DPRD terhadap implementasi penataan organisasi Perangkat Daerah	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
22	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhalikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
23	Membuat sistematika laporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1. menyusun pedoman laporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
24	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
25	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
26	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kelembagaan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan administrasi kelembagaan organisasi pemerintah daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1		3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PTK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PTK. 2)	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. mengadakan pertemuan; 3. menyusun rencana penataan;
5	Membimbing (M)	Berberi Petunjuk (M. 1)	1. menyiapkan bahan pembinaan; 2. menetapkan obyek pembinaan; 3. mengatur jadwal pembinaan;
6	Kesadaran Berorganisasi (KB)	Memahami Struktur Organisasi Formal (KB. 1)	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menyediakan bahan penataan; 3. menyusun rekomendasi penataan;
7	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. memberikan informasi.

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kelembagaan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keterangan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	V		
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	V		
5	Membimbing (M)	Berikan Petunjuk (M. 1)	V		
6	Kesadaran Berorganisasi (KB)	Memahami Struktur Organisasi Formal (KB. 1)	V		
7	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)		V	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
2. Eselon : IV-a
3. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4. Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah

5. Uraian :

Tugas

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Menyusun dan membuat data bezeteng pegawai
- 5.7 Menyusun rumusan formasi dan kebutuhan pegawai;
- 5.8 Mengusulkan dan mengkoordinasikan prestasi pegawai;
- 5.9 Menyusun kebutuhan Diklat pegawai;
- 5.10 Mengusulkan formasi dan kebutuhan pegawai;
- 5.11 Melaksanakan administrasi kesejahteraan, pembinaan dan disiplin pegawai;
- 5.12 Mengusulkan dan mengkoordinasikan Diklat pegawai;
- 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
- 5.14 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data laporan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah
- 5.15 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
- 5.16 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.17 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan pelaksanaan tugas
- 5.18 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Memimpin Rapat (MR 2)
- 6.2.2 Membimbing (M 1)
- 6.2.3 Perhatian terhadap Keteraturan (PtK 2)
- 6.2.4 Komunikasi (K 2)
- 6.2.5 Memimpin Kelompok (MKI 2)
- 6.2.6 Inisiatif (Ins 1)
- 6.2.7 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM 1)
 - 6.2.7.1 Pengetahuan
 - Administrasi Kepegawaian
 - Organisasi dan Manajemen
 - Manajemen Sumber Daya Manusia
 - 6.2.7.2 Keterampilan
 - Teknik Analisis Kebutuhan Diklat
 - Penyusunan pengembangan karir pegawai
 - Analisis jabatan
 - Kearsipan

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Dra. Enok Siti Rohyati
2. NIP : 480111039
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Menyusun dan membuat data bezeteng pegawai
 - 8.7 Menyusun rumusan formasi dan kebutuhan pegawai;
 - 8.8 Mengusulkan dan mengkoordinasikan prestasi pegawai;
 - 8.9 Menyusun kebutuhan Diklat pegawai;
 - 8.10 Mengusulkan formasi dan kebutuhan pegawai;
 - 8.11 Melaksanakan administrasi kesejahteraan, pembinaan dan disiplin pegawai;
 - 8.12 Mengusulkan dan mengkoordinasikan Diklat pegawai;
 - 8.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
 - 8.14 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data laporan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah
 - 8.15 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
 - 8.16 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.17 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan pelaksanaan tugas
 - 8.18 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknis/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aluran dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
3	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aluran dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
4	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan aluran dan kejelasan tugas (PIK. 2)
5	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6	Menyusun dan membuat data bezezting pegawai	1. menghimpun data pegawai; 2. membuat bezezling pegawai;	Memimpin Kelompok (MKI)	Bernisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
7	Menyusun rumusan formasi dan kebutuhan pegawai;	1. menghimpun data kebutuhan pegawai; 2. menghitung beban kerja; 3. mengusulkan formasi pegawai;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aluran dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
8	Mengusulkan dan mengkoordinasikan prestasi pegawai;	1. menghimpun data; 2. menganalisa data prestasi pegawai; 3. membuat laporan hasil analisa;	Keahlian Teknis/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
9	Menyusun kebutuhan Diklat pegawai;	1. mempelajari kebutuhan kompetensi pegawai; 2. menghimpun data kompetensi pegawai; 3. mengusulkan diklat pegawai;	Keahlian Teknis/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
10	Mengusulkan formasi dan kebutuhan pegawai;	1. menyiapkan data kebutuhan pegawai; 2. membuat usulan formasi dan kebutuhan pegawai;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)
11	Melaksanakan administrasi kesejahteraan, pembinaan dan disiplin pegawai;	1. mengumpulkan dan menyiapkan berkas administrasi; 2. mengecek berkas administrasi;	Membimbing (M)	Memberi Petunjuk (M. 1)
12	Mengusulkan dan	1. mengusulkan diklat pegawai; 2. menginformasikan pemanggilan diklat pegawai;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan: Cepat (Ins. 1)

1	2	3	4	5
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	3. mengadministrasikan pelaksanaan diklat pegawai; 1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
14	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. menyusun standar pengolahan dan penyajian data; 2. menetapkan standar pengolahan dan penyajian data.	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
15	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1.. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
16	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
17	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
18	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinan (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Menyesuaikan rencana kerja unit organisasi dengan lingk. Kerja (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Menentukan penugasan dan sumber dayanya (PP.1)	
4.	Kerjasama (KS)	Meminta dan menghargai pendapat orang lain (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F 1)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keterangan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Membimbing (M)	Berikan Petunjuk (M. 1)	1. mengumpulkan dan menyiapkan berkas administrasi; 2. mengecek berkas administrasi;
5	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)			V
4	Membimbing (M)	Bemberi Petunjuk (M. 1)	V		
5	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	V		
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)		V	
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian
Jabatan : peningkatan dan pembinaan kesejahteraan sosial

5 Uraian :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan kesejahteraan sosial
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Membuat jadwal pelaksanaan tugas pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan kesejahteraan sosial
- 5.7 pembinaan kesejahteraan sosial
- 5.8 Memberikan dan mengkoordinasikan layanan kebutuhan terhadap data potensi pembinaan dan fasilitasi sosial
- 5.9 fasilitasi sosial yang dilaksanakan Perangkat Daerah
- 5.10 Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan program fasilitasi sosial yang dilaksanakan Perangkat Daerah
- 5.11 Menyusun standar dan mekanisme pemberian pembinaan dan fasilitasi sosial
- 5.12 Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan fasilitasi sarana dan prasarana sosial
- 5.13 Mengkoordinasikan laporan hasil pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitasi sosial yang dilaksanakan Perangkat Daerah
- 5.14 Menetapkan standar dan mekanisme pemberian pembinaan dan fasilitasi sosial
- 5.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
- 5.16 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.17 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.18 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.19 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
- 5.20 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Membimbing (M 1)
- 6.2.2 Perhatian terhadap Keteraturan (PtK 2)
- 6.2.3 Komunikasi (K 2)
- 6.2.4 Memimpin Kelompok (MKI 2)
- 6.2.5 Inisiatif (Ins 1)
- 6.2.6 Kesadaran Berorganisasi (KB 1)
- 6.2.7 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM 1)
 - 6.2.7.1 Pengetahuan
 - Administrasi Perkantoran
 - Ilmu Sosial Kemasyarakatan
 - Organisasi dan Manajemen
 - 6.2.7.2 Keterampilan
 - Teknik pemberdayaan masyarakat
 - Komunikasi massa
 - Analisis Manajemen
 - Kearsipan
 - Komputer

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Drs. Hari Yuwono, M.Si.
2. NIP : 010149614
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian
Jabatan : peningkatan dan pembinaan kesejahteraan sosial
8. Uraian Tugas:
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Membuat jadwal pelaksanaan tugas pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan
 - 8.7 Menyusun dan mengkoordinasikan rencana pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan
 - 8.8 Memberikan dan mengkoordinasikan layanan kebutuhan terhadap data potensi pembinaan
 - 8.9 Menyusun dan mengkoordinasikan laporan hasil pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitasi
 - 8.10 Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan program fasilitasi sosial yang dilaksanakan
 - 8.11 Menyusun standar dan mekanisme pemberian pembinaan dan fasilitasi sosial
 - 8.12 Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan fasilitasi
 - 8.13 Mengkoordinasikan laporan hasil pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitasi sosial yang
 - 8.14 Menetapkan standar dan mekanisme pemberian pembinaan dan fasilitasi sosial
 - 8.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
 - 8.16 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.17 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.18 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.19 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan
 - 8.20 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaksanakan tugas pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan kesejahteraan sosial

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	2	3	4	5
1.	Menyusun rencana dan program kerja pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan kesejahteraan sosial	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterampilan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
2.	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
3.	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
4.	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
5.	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6.	Membuat jadwal pelaksanaan tugas pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan kesejahteraan sosial	1. menetapkan prioritas; 2. menyusun jadwal pembinaan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
7.	Menyusun dan mengkoordinasikan rencana pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan kesejahteraan sosial	1. menyusun bahan pembinaan; 2. menetapkan obyek pembinaan; 3. menyusun jadwal;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
8.	Memberikan dan mengkoordinasikan layanan kebutuhan terhadap data potensi pembinaan dan fasilitasi sosial	1. menyiapkan data ; 2. menetapkan mekanisme pelayanan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
9.	Menyusun dan mengkoordinasikan laporan hasil pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitasi sosial yang dilaksanakan Perangkat Daerah	1. menghimpun data; 2. menetapkan pedoman laporan; 3. mengoreksi laporan	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterampilan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
10.	Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan program fasilitasi sosial yang dilaksanakan Perangkat Daerah	1. mempelajari program fasilitasi sosial; 2. menetapkan pedoman; 3. memonitor kegiatan perangkat daerah;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
11.	Menyusun standar dan mekanisme pemberian pembinaan dan fasilitasi sosial	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar dan mekanisme;	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterampilan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
12.	Menetapkan jadwal pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan fasilitasi sarana dan prasarana sosial	1. menetapkan bahan koordinasi; 2. mengatur jadwal koordinasi;	Komitmen terhadap Organisasi (KIO)	Melakukan Upaya Penyesuaian (KIO. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan kesejahteraan sosial

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PiK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PiK. 2)	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK.I 1)	1. menetapkan prioritas; 2. menyusun jadwal pembinaan;
5	Komitmen terhadap Organisasi (KIO)	Melakukan Upaya Penyesuaian (KIO. 1)	1. menetapkan bahan koordinasi; 2. mengatur jadwal koordinasi;
6	Pengaturan Kerja (PK)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PK. 3)	1. mengoreksi bahan penyusunan standar dan mekanisme; 2. menetapkan standar dan mekanisme
7	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; untuk pelaksanaan tugas; 2. menggunakan data dan informasi

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN: Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
 ESELON: IV-a
 UNIT KERJA: Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	V		
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	V		
5	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melakukan Upaya Penyesuaian (KtO. 1)	V		
6	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terfokus (PKj. 3)		V	
7	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)		V	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Ketahanan Pangan
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian program peningkatan
4 Jabatan : ketahanan pangan

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pengkoordinasian program peningkatan ketahanan pangan
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Membuat jadwal pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
- 5.7 Menyusun dan membuat rumusan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
- 5.8 Menyusun dan membuat mekanisme program peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
- 5.9 Menyusun dan membuat standar dan mekanisme pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
- 5.10 Menyusun dan membuat rumusan peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
- 5.11 Menyusun dan membuat standar pengembangan kemitraan peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
- 5.12 Melaksanakan dan mengkoordinasikan rumusan program peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan dengan Dinas lingkup Pertanian
- 5.13 Mengkoordinasikan fasilitasi peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
- 5.14 Membina dan mengkoordinasikan program ketahanan pangan
- 5.15 Membuat standar dan mekanisme pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
- 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
- 5.17 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.18 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.19 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.20 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
- 5.21 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK 2)
- 6.2.2 Memimpin Rapat (MR 2)
- 6.2.3 Memimpin Kelompok (MKI 1)
- 6.2.4 Membimbing (M 1)
- 6.2.5 Pengaturan Kerja (PKj 3)
- 6.2.6 Komunikasi (K 2)
- 6.2.7 Inisiatif (Ins 1)
- 6.2.8 Keahlian Teknikel/Profesional/Menejerial (KTMP 1)

6 Pengetahuan

- Organisasi dan Manajemen
- Keuangan Daerah
- Administrasi

6 Keterampilan

- Teknik Perencanaan
- Akuntansi
- Analisis SWOT

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Iwan Setiawan, S.Sos.
2. NIP : 480057135
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Ketahanan Pangan
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian program peningkatan ketahanan pangan
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pengkoordinasian program peningkatan ketahanan pangan
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Membuat jadwal pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
 - 8.7 Menyusun dan membuat rumusan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
 - 8.8 Menyusun dan membuat mekanisme program peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
 - 8.9 Menyusun dan membuat standar dan mekanisme pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
 - 8.10 Menyusun dan membuat rumusan peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
 - 8.11 Menyusun dan membuat standar pengembangan kemitraan peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
 - 8.12 Melaksanakan dan mengkoordinasikan rumusan program peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan dengan Dinas lingkup Pertanian
 - 8.13 Mengkoordinasikan fasilitasi peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan
 - 8.14 Membina dan mengkoordinasikan program ketahanan pangan
 - 8.15 Membuat standar dan mekanisme pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan
 - 8.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
 - 8.17 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.18 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.19 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.20 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.21 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Ketahanan Pangan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian program peningkatan ketahanan pangan

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	1. Menyusun rencana dan program kerja pengkoordinasian program peningkatan ketahanan pangan	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknis/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2	2. Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
3	3. Menantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
4	4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
5	5. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6	6. Membuat jadwal pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan	1. menetapkan prioritas; 2. menyusun jadwal pembinaan;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
7	7. Menyusun dan membuat rumusan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan	1. menyusun bahan pembinaan; 2. menetapkan obyek pembinaan; 3. menyusun jadwal;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
8	8. Menyusun dan membuat mekanisme program peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan	1. menghimpun bahan; 2. menyusun mekanisme;	Keahlian Teknis/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
9	9. Menyusun dan membuat standar dan mekanisme pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. mengumpulkan bahan; 3. menyusun standar dan mekanisme	Keahlian Teknis/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
10	10. Menyusun dan membuat rumusan peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. mengumpulkan bahan rumusan; 3. menyusun rumusan;	Keahlian Teknis/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
11	11. Menyusun dan membuat standar pengembangan kemitraan peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. mengumpulkan bahan; 3. menyusun standar dan mekanisme	Keahlian Teknis/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)

1	2	3	4	5
12	Melaksanakan dan mengkoordinasikan rumusan program peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan dengan Dinas lingkup Pertanian	1. mempelajari rumusan program; 2. memfasilitasi pelaksanaan rumusan program;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
13	Mengkoordinasikan fasilitasi peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan	1. menyiapkan bahan fasilitasi; 2. menelapakan peran fasilitasi;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
14	Membina dan mengkoordinasikan program ketahanan pangan	1. mengkomunikasikan program; 2. memfasilitasi pelaksanaan program;	Membimbing (M)	Bemberi Petunjuk (M. 1)
15	Membuat standar dan mekanisme pelaksanaan pengkoordinasian peningkatan dan pembinaan ketahanan pangan	1. mempelajari aturan/keputusan; 2. mengumpulkan bahan; 3. menyusun standar dan mekanisme	Pengaturan Kerja (PK)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PK. 3)
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
17	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data	Pengaturan Kerja (PK)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PK. 3)
18	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1., menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Keahlian Tekniskel/Profesional/Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
19	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
20	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
21	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan 2. membuat telaahan stafi;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Ketahanan Pangan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian program peningkatan ketahanan pangan

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
III	KOMPETENSI BIDANG		
1	Keahlian Teknikel/Profesional/Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	1. menetapkan prioritas; 2. menyusun jadwal pembinaan;
5	Membimbing (M)	Berberi Petunjuk (M. 1)	1. mengkomunikasikan program; 2. memfasilitasi pelaksanaan program;
6	Pengaturan Kerja	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus	1. mempelajari aturan/ketentuan;

1	2	3	4
	(PKJ)		2. mengumpulkan bahan; 3. menyusun standar dan mekanisme
7	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;
8	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN
ESELON
UNIT KERJA

: Kepala Sub Bagian Ketahanan Pangan
: IV-a
: Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknis/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keterangan (PK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)			V
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)		V	
5	Membimbing (M)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	V		
6	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)		V	
7	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)		V	
8	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan administrasi ketatalaksanaan jabatan organisasi pemerintah daerah

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja layanan administrasi ketatalaksanaan pemerintah daerah
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Menyusun rencana pelaksanaan pengkajian ketatalaksanaan perangkat daerah
- 5.7 Menyusun rencana pembinaan terhadap ketatalaksanaan Perangkat Daerah
- 5.8 Menyusun rencana kebutuhan dana pendukung pelaksanaan tugas
- 5.9 Menyusun rencana pelaksanaan koordinasi implementasi penataan ketatalaksanaan pemerintah daerah
- 5.10 Menyusun rencana pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan ketatalaksanaan
- 5.11 Menyusun rencana pelaksanaan pengkajian mekanisme ketatalaksanaan Perangkat Daerah
- 5.12 Menyusun rencana mekanisme perencanaan pengawasan & pengendalian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
- 5.13 Menyusun rencana pengendalian keuangan
- 5.14 Melaksanakan layanan ketatalaksanaan organisasi pemerintah daerah
- 5.15 Melaksanakan pengkajian ketatalaksanaan perangkat daerah
- 5.16 Membina ketatalaksanaan Perangkat Daerah
- 5.17 Melaksanakan dan mengkoordinasikan implementasi penataan ketatalaksanaan pemerintah daerah
- 5.18 Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan ketatalaksanaan
- 5.19 Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengendalian keuangan
- 5.20 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
- 5.21 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.22 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.23 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.24 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
- 5.25 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6 Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Memimpin Rapat (MR 2)
- 6.2.2 Membimbing (M 1)
- 6.2.3 Perhatian terhadap Keteraturan (PtK 2)
- 6.2.4 Komunikasi (K 2)
- 6.2.5 Pengaturan Kerja (PKj.2)
- 6.2.6 Kesadaran Berorganisasi (KB 1)
- 6.2.7 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM 1)
 - 6.2.7.1 Pengetahuan
 - Ilmu Administrasi dan Manajemen
 - Administrasi Pembangunan Daerah
 - Organisasi dan Manajemen
 - 6.2.7.2 Keterampilan
 - Teknik Penyusunan Laporan
 - Penatalaksanaan
 - Analisis Manajemen
 - Kearsipan
 - Komputer

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Drs Ayi Koswara
2. NIP : 480112509
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan Jabatan administrasi ketatalaksanaan organisasi pemerintah daerah
8. Uraian :
 - Tugas
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja layanan administrasi ketatalaksanaan pemerintah daerah
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Menyusun rencana pelaksanaan pengkajian ketatalaksanaan perangkat daerah
 - 8.7 Menyusun rencana pembinaan terhadap ketatalaksanaan Perangkat Daerah
 - 8.8 Menyusun rencana kebutuhan dana pendukung pelaksanaan tugas
 - 8.9 Menyusun rencana pelaksanaan koordinasi implementasi penataan ketatalaksanaan pemerintah daerah
 - 8.10 Menyusun rencana pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan ketatalaksanaan
 - 8.11 Menyusun rencana pelaksanaan pengkajian mekanisme ketatalaksanaan Perangkat Daerah
 - 8.12 Menyusun rencana mekanisme perencanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
 - 8.13 Menyusun rencana pengendalian keuangan
 - 8.14 Melaksanakan layanan ketatalaksanaan organisasi pemerintah daerah
 - 8.15 Melaksanakan pengkajian ketatalaksanaan perangkat daerah
 - 8.16 Membina ketatalaksanaan Perangkat Daerah
 - 8.17 Melaksanakan dan mengkoordinasikan implementasi penataan ketatalaksanaan pemerintah daerah
 - 8.18 Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan ketatalaksanaan
 - 8.19 Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengendalian keuangan
 - 8.20 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
 - 8.21 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.22 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.23 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.24 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.25 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan administrasi ketatalaksanaan organisasi pemerintah daerah

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1				5
1.	Menyusun rencana dan program kerja layanan administrasi ketatalaksanaan pemerintah daerah	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknikel/Propesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterkaitan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2.	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
3.	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
4.	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
5.	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6.	Menyusun rencana pelaksanaan pengkajian ketatalaksanaan perangkat daerah	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. mempelajari kondisi dan potensi pemerintah daerah; 3. menyusun rencana kajian;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
7.	Menyusun rencana pembinaan terhadap ketatalaksanaan Perangkat Daerah	1. menyusun bahan pembinaan; 2. mengatur jadwal pembinaan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
8.	Menyusun rencana kebutuhan dana pendukung pelaksanaan tugas	1. mengidentifikasi kebutuhan dana; 2. mengoreksi usulan dana;	Keahlian Teknikel/Propesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterkaitan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
9.	Menyusun rencana pelaksanaan koordinasi implementasi penataan ketatalaksanaan pemerintah daerah	1. mengumpulkan data; 2. mengatur jadwal koordinasi;	Keahlian Teknikel/Propesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterkaitan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
10.	Menyusun rencana pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan ketatalaksanaan	1. menyiapkan bahan koordinasi; 2. menetapkan jadwal koordinasi;	Keahlian Teknikel/Propesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterkaitan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
11.	Menyusun rencana pelaksanaan pengkajian mekanisme ketatalaksanaan Perangkat Daerah	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. mempelajari kondisi dan potensi pemerintah daerah;	Keahlian Teknikel/Propesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterkaitan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)

12	Menyusun rencana mekanisme perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah	3. menyusun rencana kajian; 1. menghimpun data; 2. menyusun rencana mekanisme; 3. mengkoordinasikan rencana mekanisme;	Keahlian Teknis/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
13	Menyusun rencana pengendalian keuangan	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menyusun petunjuk teknis;	Keahlian Teknis/Propesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterampilan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
14	Melaksanakan layanan ketatalaksanaan organisasi pemerintah daerah	1. menyiapkan data ketatalaksanaan; 2. mengatur mekanisme pelayanan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
15	Melaksanakan pengkajian ketatalaksanaan perangkat daerah	1. menghimpun data; 2. merancang ketatalaksanaan; 3. menyusun pedoman ketatalaksanaan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
16	Membina ketatalaksanaan Perangkat Daerah	1. menyiapkan bahan pembinaan; 2. menetapkan jadwal pembinaan;	Membimbing (M)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
17	Melaksanakan dan mengkoordinasikan implementasi penataan ketatalaksanaan pemerintah daerah	1. mensosialisasikan tataaksana; 2. memonitor pelaksanaan tataaksana; 3. menyusun laporan hasil monitor;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
18	Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah dan Propinsi terhadap penataan ketatalaksanaan	1. menyiapkan bahan koordinasi; 2. mempelajari data dan permasalahan; 3. menyusun jadwal koordinasi;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
19	Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengendalian keuangan	1. menetapkan pedoman; 2. mengawasi pelaksanaan pedoman; 3. mengevaluasi pelaksanaan pedoman;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
21	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)
22	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar.	1. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)
23	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
24	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)

Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut; 25	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)
---	---	--------------------	---

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan administrasi ketatalaksanaan organisasi pemerintah daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. mempelajari kondisi dan potensi pemerintah daerah;

1	2	3	4
5	Membimbing (M)	Berikan Petunjuk (M. 1)	3. menyusun rencana kajian; 1. menyiapkan bahan pembinaan; 2. menetapkan jadwal pembinaan;
6	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;
7	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;
8	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)			V
4	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)		V	
5	Membimbing (M)	Berikan Petunjuk (M. 1)	V		
6	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)		V	
7	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)		V	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan layanan administrasi keuangan Setda

5 Uraian

Tugas

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan dan layanan administrasi keuangan Setda
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Menyusun dan membuat rencana anggaran
- 5.7 Menyusun penetapan Petugas pengelola keuangan
- 5.8 Menyusun dokumen anggaran atas dasar rencana anggaran;
- 5.9 Menyusun realisasi belanja dan pengeluaran
- 5.10 Membuat dan mengkoordinasikan penetapan dokumen anggaran
- 5.11 Mengkoordinasikan realisasi belanja dan pengeluaran;
- 5.12 Memantau proses administrasi yang dilakukan petugas keuangan;
- 5.13 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap proses dan pelaksanaan anggaran;
- 5.14 Memeriksa dokumen pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- 5.15 Menyampaikan Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
- 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
- 5.17 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.18 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.19 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.20 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
- 5.21 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6 Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK 2)
- 6.2.2 Memimpin Rapat (MR 2)
- 6.2.3 Memimpin Kelompok (MK 1)
- 6.2.4 Pengaturan Kerja (PKj 3)
- 6.2.5 Komunikasi (K 2)
- 6.2.6 Keahlian Teknikel/Profesional/Menejerial (KTMP 1)
 - 6.2.6.1 Pengetahuan
 - Organisasi dan Manajemen
 - Keuangan Daerah
 - Administrasi
 - 6.2.6.2 Keterampilan
 - Teknik Perencanaan
 - Akuntansi
 - Analisis SWOT
 - Komputer

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Doni Machpudin
2. NIP : 480082706
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan layanan

8. Uraian Tugas :

- 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan dan layanan administrasi keuangan Setda
- 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 8.6 Menyusun dan membuat rencana anggaran
- 8.7 Menyusun penetapan Petugas pengelola keuangan
- 8.8 Menyusun dokumen anggaran atas dasar rencana anggaran;
- 8.9 Menyusun realisasi belanja dan pengeluaran
- 8.10 Membuat dan mengkoordinasikan penetapan dokumen anggaran
- 8.11 Mengkoordinasikan realisasi belanja dan pengeluaran;
- 8.12 Memantau proses administrasi yang dilakukan petugas keuangan;
- 8.13 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap proses dan pelaksanaan anggaran;
- 8.14 Memeriksa dokumen pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- 8.15 Menyampaikan Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
- 8.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
- 8.17 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 8.18 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 8.19 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 8.20 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
- 8.21 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

9. Masalah yang dihadapi

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

10

Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

11

Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

12

Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

13

Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan layanan administrasi keuangan Setda.

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1.	Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan dan layanan administrasi keuangan Setda	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2.	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
3.	Memantau dan mengendalikn pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
4.	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
5.	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-Ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6.	Menyusun dan membuat rencana anggaran	1. menetapkan prioritas; 2. menyusun jadwal pembinaan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
7.	Menyusun penetapan Petugas pengelola keuangan	1. menilai potensi bawahan; 2. mengusulkan petugas pengelola keuangan	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
8.	Menyusun dokumen anggaran alas dasar rencana anggaran;	1. menghimpun rencana anggaran; 2. menyusun dokumen anggaran;	Keahlian Teknikel/Propesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterampilan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
9.	Menyusun realisasi belanja dan pengeluaran	1. menghimpun usulan realisasi; 2. mengusulkan realisasi; 3. menetapkan pembukuan;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
10.	Membuat dan mengkoordinasikan penetapan dokumen anggaran	1. menghimpun rencana anggaran; 2. mengoreksi rencana anggaran 3. menyusun dokumen anggaran;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
11.	Mengkoordinasikan realisasi belanja dan pengeluaran;	1. menghimpun usulan realisasi; 2. mengklarifikasi usulan dan dokumen anggaran; 3. mengusulkan realisasi;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
12.	Memantau proses administrasi yang dilakukan petugas keuangan;	1. mengoreksi pembukuan; 2. memarat pembukuan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
13.	Melaksanakan	1. memverifikasi proses perencanaan dan realisasi 2. mengumpulkan dokumen pertanggungjawaban anggaran;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)

1	2	3	4	5
14	Memeriksa dokumen pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;	1. memeriksa dokumen pertanggungjawaban; 2. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
15	Menyampaikan Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan	1. memeriksa pembukuan 2. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Perhatian Terhadap Keteraturan (PK)	Memperhatikan aluran dan kejelasan tugas (PK. 2)
17	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data :	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data	Pengaturan Kerja (PK)	Membuat Jadwal dan Telap Terpokus (PK. 3)
18	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1.. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Pengaturan Kerja (PK)	Membuat Jadwal dan Telap Terpokus (PK. 3)
19	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
20	Meng-nalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
21	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan layanan administrasi keuangan Saida

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI		KEGIATAN UTAMA
		1	2	
I	KOMPETENSI DASAR	3		4
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)		
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)		
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)		
4.	Kerjasama (KS)	Berpatisipasi dalam kelompok (KS 1)		
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)		
II	KOMPETENSI BIDANG	3		4
1	Keahlian Teknikel/Propesional/Menejerial (KTPM)	Menunjukan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keterangan (PTK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PTK. 2)		1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)		1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)		1. menetapkan prioritas; 2. menyusun jadwal pembinaan;
5	Pengaturan Kerja (PKI)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKI. 3)		1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)		1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)		1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas, 2. membuat telaahan staf.

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)			V
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	V		
5	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)		V	
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)		V	
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah dan Kewilayahan
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
Jabatan analisa dan pengembangan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan dan layanan administrasi
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Menyusun dan membuat rencana anggaran
- 5.7 Menyusun penetapan Petugas pengelola keuangan
- 5.8 Menyusun dokumen anggaran atas dasar rencana anggaran;
- 5.9 Menyusun realisasi belanja dan pengeluaran
- 5.10 Membuat dan mengkoordinasikan penetapan dokumen anggaran
- 5.11 Mengkoordinasikan realisasi belanja dan pengeluaran;
- 5.12 Memantau proses administrasi yang dilakukan petugas keuangan;
- 5.13 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap proses dan pelaksanaan anggaran;
- 5.14 Memeriksa dokumen pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- 5.15 Menyampaikan Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
- 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
- 5.17 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.18 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.19 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.20 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan
- 5.21 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6 Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK 2)
- 6.2.2 Memimpin Rapat (MR 2)
- 6.2.3 Memimpin Kelompok (MKI 1)
- 6.2.4 Pengaturan Kerja (PKj 3)
- 6.2.5 Komunikasi (K 2)
- 6.2.6 Inisiatif (Ins 1)
- 6.2.7 Keahlian Tekniskel/Propesional/Menejerial (KTMP 1)
 - 6.2.7.1 Pengetahuan
 - Organisasi dan Manajemen
 - Keuangan Daerah
 - Administrasi
 - 6.2.7.2 Keterampilan
 - Teknik Perencanaan
 - Akuntansi
 - Analisis SWOT
 - Komputer

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama :
2. NIP :
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah dan Kewilayahan
4. Eselon : IV-a
Masa
5. Kerja :
Unit
6. Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas analisa dan
Jabatan pengembangan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan
- Uraian :
8. Tugas
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja analisa dan pengembangan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Menyusun dan mengkoordinasikan mekanisme dan standar analisa dan pengembangan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan
 - 8.7 Menyusun dan membuat pedoman pelaksanaan analisa dan pengembangan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan
 - 8.8 Mengkoordinasikan rumusan hasil penetapan pedoman peningkatan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan
 - 8.9 Menyusun rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah
 - 8.10 Mengkoordinasikan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah
 - 8.11 melaksanakan analisis pendapatan asli daerah yang meliputi sumber - sumber pendapatan asli daerah, evaluasi pendapatan asli daerah, intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi
 - 8.12 melakukan analisis terhadap potensi daerah dalam rangka meningkatkan kapasitas pemerintahan daerah;
 - 8.13 melaksanakan koordinasi terhadap analisis penataan wilayah dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pemekaran kabupaten, penghapusan, pembentukan dan penggabungan kecamatan dan kelurahan;
 - 8.14 menyusun bahan rumusan kebijakan hasil analisis pendapatan asli daerah untuk bahan kebijakan dalam peningkatan pendapatan asli daerah
 - 8.15 mengkoordinasikan teknis operasional pelaksanaan analisis potensi daerah dan penataan wilayah dengan Perangkat Daerah, pemerintah, pemerintah propinsi dan institusi lainnya;
 - 8.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
 - 8.17 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.18 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.19 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.20 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.21 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah dan Kewilayahan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas analisa dan pengembangan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1				5
1.	Menyusun rencana dan program kerja analisa dan pengembangan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknisel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2.	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
3.	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
4.	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
5.	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6.	Menyusun dan mengkoordinasikan mekanisme dan standar analisa dan pengembangan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menyusun mekanisme dan standar; 3. mengatur jadwal koordinasi;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
7.	Menyusun dan membuat pedoman pelaksanaan analisa dan pengembangan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menetapkan pedoman;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
8.	Mengkoordinasikan rumusan hasil penetapan pedoman peningkatan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan	1. menyiapkan hasil rumusan; 2. mengatur jadwal pembahasan; 3. menetapkan pihak yang diundang dalam pembahasan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
9.	Menyusun rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah	1. mempelajari data realisasi; 2. mempelajari potensi daerah; 3. menyusun rencana;	Keahlian Teknisel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
10.	Mengkoordinasikan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah	1. menyusun pedoman; 2. mengarahkan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi; 3. menyusun laporan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
11.	melaksanaan analisis pendapatan asli daerah yang meliputi sumber - sumber pendapatan asli daerah,	1. mempelajari aturan /ketentuan; 2. mempelajari potensi daerah; 3. menganalisis;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)

1	2	3	4	5
12	melakukan analisis terhadap potensi daerah dalam rangka meningkatkan kapasitas pemerintahan daerah;	1. mempelajari aturan./ketentuan; 2. mempelajari potensi daerah; 3. menganalisis;	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Manajemen (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
14	melaksanakan koordinasi terhadap analisis penataan wilayah dalam	1. mempelajari potensi; 2. menyusun rencana analisis dan kajian; 3. memfasilitasi analisis dan kajian;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
15	menyusun bahan rumusan kebijakan hasil analisis pendapatan asli daerah untuk bahan kebijakan dalam	1. mengumpulkan bahan/data 2. menyusun bahan rumusan; 3. menyampaikan hasil rumusan;	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Manajemen (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
16	mengkoordinasikan teknis operasional pelaksanaan analisis potensi daerah dan penataan wilayah dengan Perangkat	1. menyusun bahan analisis; 2. mengatur jadwal koordinasi; 3. menyusun laporan;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah/kinedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
18	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Pengaturan Kerja (PKI)	Membuat Jadwal dan Telap Terpokus (PKI. 3)
19	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1.. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Pengaturan Kerja (PKI)	Membuat Jadwal dan Telap Terpokus (PKI. 3)
20	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
21	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
22	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah dan Kewilayahan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas analisa dan pengembangan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Keahlian Tekniskel/Propesional/Menejerial (KTPM)	Menunjukan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menyusun mekanisme dan standar; 3. mengatur jadwal koordinasi;

1	2	3	4
5	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)	1. menyusun bahan analisis; 2. mengnatur jadwal koordinasi; 3. menyusun laporan;
6	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah dan Kewilayahan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)			V
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	V		
5	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)		V	
6	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)		V	
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengadaan
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan pengadaan Jabatan sarana dan prasarana pemerintah daerah

5 Uraian :

Tugas

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan dan layanan administrasi keuangan Setda
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Menyusun dan membuat rencana anggaran
- 5.7 Menyusun penetapan Petugas pengelola keuangan
- 5.8 Menyusun dokumen anggaran atas dasar rencana anggaran;
- 5.9 Menyusun realisasi belanja dan pengeluaran
- 5.10 Membuat dan mengkoordinasikan penetapan dokumen anggaran
- 5.11 Mengkoordinasikan realisasi belanja dan pengeluaran;
- 5.12 Memantau proses administrasi yang dilakukan petugas keuangan;
- 5.13 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap proses dan pelaksanaan anggaran;
- 5.14 Memeriksa dokumen pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- 5.15 Menyampaikan Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
- 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
- 5.17 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.18 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.19 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.20 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
- 5.21 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6 Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK 2)
- 6.2.2 Memimpin Rapat (MR 2)
- 6.2.3 Memimpin Kelompok (MK I1)
- 6.2.4 Pengaturan Kerja (PKj 3)
- 6.2.5 Komunikasi (K 2)
- 6.2.6 Keahlian Teknikel/Profesional/Menejerial (KTMP 1)
 - 6.2.6.1 Pengetahuan
 - Organisasi dan Manajemen
 - Keuangan Daerah
 - Administrasi
 - 6.2.6.2 Keterampilan
 - Teknik Perencanaan
 - Akuntansi
 - Analisis SWOT
 - Komputer

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Yayat Durachim, B.Sc.
2. NIP : 480101255
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengadaan
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar :
Jabatan Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan pengadaan sarana dan prasarana pemerintah daerah
8. Uraian :
Tugas
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja layanan pengadaan sarana dan prasarana pemerintah daerah
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Membuat jadwal pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana
 - 8.7 Menyusun penetapan sasaran pelayanan pengadaan sarana dan prasarana
 - 8.8 Mengkoordinasikan pelayanan pengadaan sarana dan prasarana
 - 8.9 Menyusun penetapan rumusan pengkoordinasian pengadaan sarana dan prasarana
 - 8.10 Menyusun Tim Pengadaan Sarana dan Prasarana
 - 8.11 Menyusun rumusan pengadaan sarana dan prasarana sebagai dasar pelaksanaan tugas
 - 8.12 Menyusun rencana pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana
 - 8.13 Menyusun kajian kebijakan di bidang pengadaan sarana dan prasarana sebagai bahan pedoman pimpinan
 - 8.14 Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengadaan sarana dan prasarana
 - 8.15 Mengkoordinasikan Tim Pengadaan Sarana dan Prasarana
 - 8.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
 - 8.17 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data dan informasi bahan laporan
 - 8.18 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
 - 8.19 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.20 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.21 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pengadaan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan pengadaan sarana dan prasarana pemerintah daerah

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	1. Menyusun rencana dan program kerja layanan pengadaan sarana dan prasarana pemerintah daerah	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknik/Propesional/ Manajerial (KTPM)	5
2	2. Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
3	3. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
4	4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
5	5. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dan Peserta Rapat (MR. 2)
6	6. Membuat jadwal pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. mengidentifikasi pengadaan sarana prasarana 3. membuat jadwal;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
7	7. Menyusun penetapan sasaran pelayanan pengadaan sarana dan prasarana	1. menyusun kebutuhan sarana/prasarana; 2. menetapkan prioritas; 3. menyusun sasaran;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
8	8. Mengkoordinasikan pelayanan pengadaan sarana dan prasarana	1. menghimpun kebutuhan sarana prasarana; 2. mengklarifikasi kebutuhan sarana prasarana;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
9	9. Menyusun penetapan rumusan pengkoordinasian pengadaan sarana dan prasarana	1. menetapkan bahan koordinasi; 2. mengatur jadwal;	Keahlian Teknik/Propesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterampilan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
10	10. Menyusun Tim Pengadaan Sarana dan Prasarana	1. menilai potensi dan kompetensi; 2. mengusulkan Tim pengadaan	Keahlian Teknik/Propesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterampilan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
11	11. Menyusun rumusan pengadaan sarana dan prasarana sebagai dasar pelaksanaan tugas	1. mengumpulkan bahan rumusan; 2. menyusun petunjuk teknis;	Keahlian Teknik/Propesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterampilan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
12	12. Menyusun rencana pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana	1. mengidentifikasi pengadaan sarana prasarana; 2. menyusun mekanisme dan waktu	Keahlian Teknik/Propesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterampilan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)

1	2	3	4	5
13	Menyusun kajian kebijakan di bidang pengadaan sarana dan prasarana sebagai bahan pedoman pimpinan	1. mengumpulkan bahan; 2. menganalisa pengadaan sarana prasarana; 3. membuat laporan hasil analisa;	Keahlian Teknike/Propesional/Menejerial (KTPM)	Menunjukan kelerkatan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
14	Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengadaan sarana dan prasarana	1. memantau kegiatan pengadaan; 2. menyusun laporan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
15	Mengkoordinasikan Tim Pengadaan Sarana dan Prasarana	1. memfasilitasi kegiatan Tim 2. mengarahkan kegiatan Tim	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
17	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Pengaturan Kerja (PKJ)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKJ. 3)
18	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Pengaturan Kerja (PKJ)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKJ. 3)
19	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
20	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
21	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pengadaan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan pengadaan sarana dan prasarana pemerintah daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Keahlian Teknikal/Propesional/Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. mengidentifikasi pengadaan sarana prasarana 3. membuat jadwal;
3	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)	1. menyusun kebutuhan sarana/prasarana; 2. menetapkan prioritas; 3. menyusun sasaran;
4	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun kebutuhan sarana prasarana; 2. mengklarifikasi kebutuhan sarana prasarana;

1	2	3	4
5	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pengadaan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Manejerial (KTPM)	Menunjukan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	V		
3	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
4	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)		V	
5	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)		V	
6	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V
7	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	V		

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengembangan BUMD
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi dan pembinaan
Jabatan : Pengembangan BUMD

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
- 5.7 Menyusun sasaran pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
- 5.8 Menyusun dan membuat mekanisme evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
- 5.9 Menyusun dan merekapitulasi hasil pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program
- 5.10 Mengidentifikasi hasil rumusan penyusunan evaluasi dan pelaporan pembangunan sebagai dasar pelaksanaan
- 5.11 Membuat dan merekapitulasi implementasi evaluasi dan pelaporan pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
- 5.12 Mengkoordinasikan sasaran evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
- 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
- 5.14 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.15 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.16 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.17 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
- 5.18 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Memimpin Rapat (MR 2)
- 6.2.2 Berorientasi pada Kualitas (BpK 3)
- 6.2.3 Perhatian terhadap Keteraturan (PtK 2)
- 6.2.4 Komunikasi (K 2)
- 6.2.5 Memimpin Kelompok (MKI 2)
- 6.2.6 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM 1)
 - 6.2.6.1 Pengetahuan
 - Administrasi Perkantoran
 - Perpustakaan
 - Manajemen
 - 6.2.6.2 Keterampilan
 - Teknik Klasifikasi Bahan Pustaka
 - Komunikasi
 - Analisis
 - Kearsipan
 - Komputer

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Deni Buchori Hutomi, SE.
2. NIP : 480111820
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengembangan BUMD
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi dan pembinaan Pengembangan BUMD
8. Uraian :
Tugas
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja Pengembangan BUMD
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan Pengembangan BUMD
 - 8.7 Menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi BUMD
 - 8.8 Menyusun standar pengelolaan BUMD
 - 8.9 Membuat dan mengkoordinasikan mekanisme layanan administrasi BUMD
 - 8.10 Mengkoordinasikan mekanisme pelaksanaan pelayanan BUMD
 - 8.11 Menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan pelayanan BUMD
 - 8.12 Menyusun rekafitulasi pelaksanaan Rapat – rapat di lingkungan BUMD
 - 8.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
 - 8.14 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.15 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.16 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.17 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.18 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pengembangan BUMD
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	Menyusun rencana dan program kerja evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknis/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterkaitan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
3	Menantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
4	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
5	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6	Menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan pengkoordinasian evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan	1. menetapkan prioritas; 2. menyusun jadwal koordinasi;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
7	Menyusun sasaran pengkoordinasian evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan	1. menyusun bahan pembinaan; 2. menetapkan obyek/sasaran pembinaan;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
8	Menyusun dan membuat mekanisme evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan	1. mempelajari program kerja SKPD; 2. menyusun mekanisme laporan;	Keahlian Teknis/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukkan keterkaitan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
9	Menyusun dan merekapitulasi hasil pengkoordinasian evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan	1. menghimpun data laporan; 2. menganalisa data hasil laporan; 3. menyusun laporan hasil analisis;	Keahlian Teknis/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterkaitan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
10	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan	1. menghimpun data hasil pembangunan; 2. menyusun standar/pedoman;	Keahlian Teknis/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukkan keterkaitan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
11	Membuat dan merekapitulasi implementasi evaluasi dan laporan pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah	1. menghimpun data hasil pembangunan; 2. menyusun laporan;	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)
12	Mengkoordinasikan sasaran evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan	1. menetapkan obyek evaluasi; 2. mengkoordinasikan kegiatan evaluasi; 3. menyusun laporan ;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)

1	2	3	4	5
14	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
15	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1.. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
16	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
17	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
18	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pengembangan BUMD
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi dan pembinaan Pengembangan BUMD

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI			KEGIATAN UTAMA
		2	3	4	
I	KOMPETENSI DASAR				
1.	Integritas (Int)		Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)		
2.	Kepemimpinan (Kp)		Meyakinkan secara langsung (Kp 1)		
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)		Membuat prioritas (PP 1)		
4.	Kerjasama (KS)		Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)		
5.	Fleksibilitas (F)		Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)		
II	KOMPETENSI BIDANG				
1	Keahlian Tekniskel/Propesional /Menejerial (KTPM)		Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)		Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PtK. 2)		1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.
3	Memimpin Rapat (MR)		Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)		1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MKI)		Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)		1. menetapkan prioritas;

1	2	3	4
5	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)	1. menghimpun data hasil pembangunan; 2. menyusun laporan;
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam ; pelaksanaan tugas 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pengembangan BUMD
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknis/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	V		
4	Memimpin Kelompok (MK I)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	V		
5	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)	V		
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)	V		
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengembangan Kewenangan
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas analisa, pengkajian dan pengembangan kewenangan daerah sebagai daerah otonom
Jabatan

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja analisa, pengkajian dan pengembangan kewenangan daerah
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Menyusun dan membuat rencana pelaksanaan tugas pembinaan penggalan dan pengembangan otonomi daerah
- 5.7 Menyusun rencana kerja pengembangan potensi pendapatan daerah
- 5.8 Menyusun rencana kerja analisis kewenangan daerah
- 5.9 Menyusun rencana kerja rumusan prioritas kewenangan daerah
- 5.10 Menyusun rencana kerja peningkatan kapasitas kewenangan daerah
- 5.11 Melaksanakan pengembangan otonomi daerah
- 5.12 Melaksanakan tugas pembinaan penggalan dan pengembangan otonomi daerah
- 5.13 Mengembangkan potensi pendapatan daerah
- 5.14 Menganalisa kewenangan daerah
- 5.15 Melaksanakan analisis dan pendataan potensi pendapatan daerah
- 5.16 Melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas kewenangan pemerintah daerah
- 5.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
- 5.18 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.19 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.20 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.21 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
- 5.22 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
- 6.2.2 Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)
- 6.2.3 Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
- 6.2.4 Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
- 6.2.5 Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)
- 6.2.6 Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
 - 6.2.6.1 Pengetahuan
 - Organisasi dan Manajemen
 - Keuangan Daerah
 - Administrasi
 - 6.2.6.2 Keterampilan
 - Teknik Perencanaan
 - Akuntansi
 - Analisis SWOT

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Drs. Hendra Trismayadi, M.Si.
2. NIP : 010235592
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengembangan Kewenangan
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas analisa, pengkajian dan pengembangan kewenangan daerah sebagai daerah otonom
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja analisa, pengkajian dan pengembangan kewenangan daerah
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Menyusun dan membuat rencana pelaksanaan tugas pembinaan penggalan dan pengembangan otonomi daerah
 - 8.7 Menyusun rencana kerja pengembangan potensi pendapatan daerah
 - 8.8 Menyusun rencana kerja analisis kewenangan daerah
 - 8.9 Menyusun rencana kerja rumusan prioritas kewenangan daerah
 - 8.10 Menyusun rencana kerja peningkatan kapasitas kewenangan daerah
 - 8.11 Melaksanakan pengembangan otonomi daerah
 - 8.12 Melaksanakan tugas pembinaan penggalan dan pengembangan otonomi daerah
 - 8.13 Mengembangkan potensi pendapatan daerah
 - 8.14 Menganalisa kewenangan daerah
 - 8.15 Melaksanakan analisis dan pendataan potensi pendapatan daerah
 - 8.16 Melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas kewenangan pemerintah daerah
 - 8.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
 - 8.18 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.19 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.20 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.21 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.22 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pengembangan Kewenangan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas analisa, pengkajian dan pengembangan kewenangan daerah sebagai daerah otonom

NO	URAIAN TUGAS 2	KEGIATAN UTAMA 3	KOMPETENSI 4	TINGKAT KOMPETENSI	
				5	6
1.	Menyusun rencana dan program kerja analisa, pengkajian dan pengembangan kewenangan daerah	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	
2.	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)	
3.	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)	
4.	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)	
5.	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	
6.	Menyusun dan membuat rencana pelaksanaan tugas pembinaan penggalan dan pengembangan otonomi daerah	1. mempelajari aturan/ketentuan 2. menetapkan prioritas; 3. menyusun rencana kerja;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	
7.	Menyusun rencana kerja pengembangan potensi pendapatan daerah	1. mempelajari aturan/ketentuan 2. menetapkan prioritas; 3. menyusun rencana kerja;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	
	Menyusun rencana kerja analisis kewenangan daerah	1. mempelajari aturan/ketentuan 2. menetapkan prioritas; 3. menyusun rencana kerja;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	
	Menyusun rencana rumusan prioritas kewenangan daerah	1. mempelajari aturan/ketentuan 2. menetapkan prioritas; 3. menyusun rencana kerja;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	
	Menyusun rencana kerja peningkatan kapasitas kewenangan daerah	1. mempelajari aturan/ketentuan 2. menetapkan prioritas; 3. menyusun rencana kerja;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	

1	2	3	4	5
8	Melaksanakan pengembangan otonomi daerah	1. mempelajari aturan/ketentuan 2. mempelajari kondisi dan potensi daerah; 3. menyusun analisa pengembangan kewenangan;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
9	Melaksanakan tugas pembinaan penggalan dan pengembangan otonomi daerah	1. mempelajari kondisi faktual; 2. menyusun bahan pembinaan; 3. menyusun jadwal pembinaan;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
10	Mengembangkan potensi pendapatan daerah	1. mempelajari aturan/ketentuan 2. mempelajari kondisi dan potensi daerah; 3. menyusun analisa pengembangan potensi pendapatan;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)
11	Menganalisa kewenangan daerah	1. mempelajari aturan/ketentuan 2. mempelajari kondisi dan potensi daerah; 3. menyusun analisa pengembangan kewenangan daerah;	Keahlian Teknisi/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterkaitan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
12	Melaksanakan analisis dan pendataan potensi pendapatan daerah	1. mengumpulkan data potensi pendapatan daerah; 2. menganalisis data; 3. menyusun laporan hasil analisis.	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
13	Melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas kewenangan	1. menyusun bahan pembinaan dan pelaksanaan pembinaan; 2. menetapkan jadwal pembinaan;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
15	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Pengaturan Kerja (PK)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PK. 3)
16	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai	1.. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Pengaturan Kerja (PK)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PK. 3)
17	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
18	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk ; pelaksanaan tugas	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
19	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pengembangan Kewenangan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas analisa, pengkajian dan pengembangan kewenangan daerah sebagai daerah otonom

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
3	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	1. mempelajari aturan/ketentuan 2. mempelajari kondisi dan potensi daerah; 3. menyusun analisa pengembangan kewenangan;

1	2	3	4
5	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terfokus (PKj. 3)	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN
ESELON
UNIT KERJA

: Kepala Sub Bagian Pengembangan Kewenangan
: IV-a
: Sekretariat Daerah

Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas analisa,

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
3	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)			V
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)			V
5	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)		V	
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)		V	
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengendalian
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian terhadap rencana
Jabatan dan program pembangunan

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
- 5.7 Menyusun sasaran pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
- 5.8 Menyusun dan membuat mekanisme evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
- 5.9 Menyusun dan merekapitulasi hasil pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
- 5.10 Mengidentifikasi hasil rumusan penyusunan evaluasi dan pelaporan pembangunan sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
- 5.11 Membuat dan merekapitulasi implementasi evaluasi dan pelaporan pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
- 5.12 Mengkoordinasikan sasaran evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan
- 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
- 5.14 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.15 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.16 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.17 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
- 5.18 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Memimpin Rapat (MR 2)
- 6.2.2 Berorientasi pada Kualitas (BpK 3)
- 6.2.3 Perhatian terhadap Keteraturan (PtK 2)
- 6.2.4 Komunikasi (K 2)
- 6.2.5 Memimpin Kelompok (MKI 2)
- 6.2.6 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM 1)
- 6.2.6.1 Pengetahuan
 - Administrasi Perkantoran
 - Perpustakaan
 - Manajemen
- 6.2.6.2 Keterampilan
 - Teknik Klasifikasi Bahan Pustaka
 - Komunikasi
 - Analisis
 - Kearsipan

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : H. Egom Suwita, ST.
2. NIP : 480074305
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengendalian
4. Eselon : IV-a
5. Masa :
Kerja
6. Unit :
Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian terhadap rencana dan program
Jabatan : pembangunan
8. Uraian :
Tugas
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pengendalian rencana dan program pembangunan
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan pengkoordinasian pengendalian program pembangunan
 - 8.7 Menyusun rumusan sasaran pengkoordinasian pengendalian program pembangunan
 - 8.8 Menyusun dan mengkoordinasikan standar pengendalian program pembangunan
 - 8.9 Menyusun dan membuat mekanisme pengkoordinasian pengendalian program pembangunan
 - 8.10 Mengolah hasil rumusan pengkoordinasian pengendalian program pembangunan sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
 - 8.11 Menyusun kajian kebijakan di bidang pengendalian program pembangunan sebagai bahan pedoman pimpinan
 - 8.12 Mengkoordinasikan sasaran pengendalian program pembangunan
 - 8.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
 - 8.14 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.15 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.16 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.17 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.18 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pengendalian
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian terhadap rencana dan program pembangunan

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	Menyusun rencana dan program kerja evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknis/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
3	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
4	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
5	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6	Menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan	1. menetapkan prioritas; 2. menyusun jadwal koordinasi;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
7	Menyusun sasaran pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan	1. menyusun bahan pembinaan; 2. menetapkan obyek/sasaran pembinaan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
8	Menyusun dan membuat mekanisme evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan	1. mempelajari program kerja SKPD; 2. menyusun mekanisme pelaporan;	Keahlian Teknis/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
9	Menyusun dan merekapitulasi hasil pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program	1. menghimpun data pelaporan; 2. menganalisa data hasil pelaporan; 3. menyusun laporan hasil analisis;	Keahlian Teknis/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
10	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan	1. menghimpun data hasil pembangunan; 2. menyusun standar/pedoman;	Keahlian Teknis/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterampilan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
11	Membuat dan merekapitulasi implementasi evaluasi dan pelaporan pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat	1. menghimpun data hasil pembangunan; 2. menyusun laporan;	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)

1	2	3	4	5
12	Mengkoordinasikan sasaran evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan	1. menetapkan obyek evaluasi; 2. mengkoordinasikan kegiatan evaluasi; 3. menyusun laporan ;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
14	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
15	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1.. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
16	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
17	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk ; pelaksanaan tugas	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
18	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pengendalian
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian terhadap rencana dan program pembangunan

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Keahlian Teknisi/Profesional /Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)	1. menetapkan prioritas; 2. menyusun jadwal koordinasi;
5	Berorientasi Pada Kualitas (BpK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BpK. 3)	1. menghimpun data hasil pembangunan; 2. menyusun laporan;
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja.
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam : pelaksanaan tugas 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pengendalian
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknis/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keterangan (PK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	V		
4	Memimpin Kelompok (MK I)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	V		
5	Berorientasi Pada Kualitas (BPK)	Melakukan Tindakan yang Tepat (BPK. 3)	V		
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)	V		
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan program pembangunan
Jabatan

5 Uraian :

Tugas

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pengkoordinasian penyusunan rencana dan program pembangunan
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program pembangunan
- 5.7 Menyusun sasaran pengkoordinasian penyusunan program pembangunan
- 5.8 Menyusun dan mengkoordinasikan program penyusunan program pembangunan
- 5.9 Menyusun dan membuat sasaran penyusunan program pembangunan
- 5.10 Menyusun dan membuat rumusan pengkoordinasian penyusunan program pembangunan
- 5.11 Menyusun dan membuat standar dan mekanisme penyusunan program pembangunan
- 5.12 Membuat rumusan penyusunan program pembangunan sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
- 5.13 Menyusun kajian kebijakan di bidang penyusunan program pembangunan sebagai bahan pedoman pimpinan
- 5.14 Menyusun dan membuat standar pengembangan kemitraan penyusunan program pembangunan
- 5.15 Mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan
- 5.16 Membuat dan mengkoordinasikan rumusan penyusunan program pembangunan sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
- 5.17 Mengendalikan implementasi penyusunan program pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
- 5.18 Membuat kajian kebijakan di bidang penyusunan program pembangunan sebagai bahan pedoman pimpinan
- 5.19 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
- 5.20 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.21 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.22 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.23 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
- 5.24 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK 2)
- 6.2.2 Memimpin Rapat (MR 2)
- 6.2.3 Memimpin Kelompok (MKI 1)
- 6.2.4 Pengaturan Kerja (PKJ 3)
- 6.2.5 Komunikasi (K 2)
- 6.2.6 Keahlian Teknikel/Profesional/Menejerial (KTMP 1)
 - 6.2.6.1 Pengetahuan
 - Organisasi dan Manajemen
 - Keuangan Daerah
 - Administrasi
 - 6.2.6.2 Keterampilan
 - Teknik Perencanaan
 - Akuntansi
 - Analisis SWOT
 - Komputer

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Moch. Darwin
2. NIP : 480075646
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan program pembangunan
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pengkoordinasian penyusunan rencana dan program pembangunan
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program pembangunan
 - 8.7 Menyusun sasaran pengkoordinasian penyusunan program pembangunan
 - 8.8 Menyusun dan mengkoordinasikan program penyusunan program pembangunan
 - 8.9 Menyusun dan membuat sasaran penyusunan program pembangunan
 - 8.10 Menyusun dan membuat rumusan pengkoordinasian penyusunan program pembangunan
 - 8.11 Menyusun dan membuat standar dan mekanisme penyusunan program pembangunan
 - 8.12 Membuat rumusan penyusunan program pembangunan sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
 - 8.13 Menyusun kajian kebijakan di bidang penyusunan program pembangunan sebagai bahan pedoman pimpinan
 - 8.14 Menyusun dan membuat standar pengembangan kemitraan penyusunan program pembangunan
 - 8.15 Mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan
 - 8.16 Membuat dan mengkoordinasikan rumusan penyusunan program pembangunan sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
 - 8.17 Mengendalikan implementasi penyusunan program pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
 - 8.18 Membuat kajian kebijakan di bidang penyusunan program pembangunan sebagai bahan pedoman pimpinan
 - 8.19 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
 - 8.20 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.21 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.22 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.23 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.24 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan program pembangunan

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	Menyusun rencana dan program kerja pengkoordinasian penyusunan rencana dan program pembangunan	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknik/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
3	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. monitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
4	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
5	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6	Menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program pembangunan	1. menetapkan prioritas; 2. membuat jadwal;	Memimpin Kelompok (MK)	Bertinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
7	Menyusun sasaran pengkoordinasian penyusunan program pembangunan	1. menetapkan prioritas; 2. membuat jadwal koordinasi;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
8	Menyusun dan mengkoordinasikan program penyusunan program pembangunan	1. memeriksa rencana program pembangunan 2. mengoreksi penyusunan program pembangunan	Keahlian Teknik/Propesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterampilan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
9	Menyusun dan membuat sasaran penyusunan program pembangunan	1. menghimpun data sasaran program pembangunan; 2. mengkomunikasikan sasaran program pembangunan; 3. mengoreksi sasaran program pembangunan;	Keahlian Teknik/Propesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterampilan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
10	Menyusun dan membuat rumusan pengkoordinasian penyusunan program pembangunan	1. menetapkan prioritas; 2. membuat jadwal;	Keahlian Teknik/Propesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterampilan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
11	Menyusun dan membuat standar dan mekanisme penyusunan program pembangunan	1. menghimpun data program pembangunan; 2. mempelajari aturan/ketentuan/bahan; 3. menyusun standar dan mekanisme;	Keahlian Teknik/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
12	Membuat rumusan penyusunan program pembangunan sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah	1. mempelajari aturan/ketentuan/bahan; 2. menyusun pedoman;	Keahlian Teknik/Propesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterampilan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)

1	2	3	4	5
13	Menyusun kajian kebijakan di bidang penyusunan program pembangunan sebagai bahan pedoman pimpinan	1. menghimpun data; 2. merancang kajian; 3. memfasilitasi pelaksanaan kajian;	Keahlian Teknikel/Propesional/Menejerial (KTPM)	Menunjukkan keterkaitan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
14	Menyusun dan membuat standar pengembangan kemitraan penyusunan program pembangunan	1. menghimpun data; 2. menganalisa data; 3. menetapkan pedoman pengembangan kemitraan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
15	Mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan	1. menetapkan prioritas; 2. menyusun jadwal;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
16	Membuat dan mengkoordinasikan numusan penyusunan program pembangunan sebagai dasar	1. mempelajari aturan/ketentuan per-UU-an; 2. menetapkan pedoman;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
17	Mengendalikan implementasi penyusunan program pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah	1. meminta laporan; 2. menganalisa laporan; 3. mengarahkan;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterkaitan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
18	Membuat kajian kebijakan di bidang penyusunan program pembangunan sebagai bahan pedoman pimpinan	1. menghimpun data; 2. merancang kajian; 3. memfasilitasi pelaksanaan kajian;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterkaitan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas;	Perhatian Terhadap Keteraturan	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas
20	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan;	(PIK) Pengaturan Kerja (PKI)	(PIK. 2) Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus
21	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan	2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data; 1. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Pengaturan Kerja (PKI)	(PKI. 3) Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKI. 3)
22	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
23	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
24	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN
ESELON
UNIT KERJA
IKHTISAR JABATAN

: Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
: IV-a
: Sekretariat Daerah
: Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan program pembagian

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Keahlian Teknisel/Profesional/Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	1. menghimpun data; 2. menganalisa data; 3. menetapkan pedoman pengembangan kemitraan;

5	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT	
			MUTLAK	PENTING
1	Keahlian Teknis/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)		V
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)		V
5	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)		V
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)		V
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)		V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas Jabatan

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja fasilitasi, pembinaan dan peningkatan organisasi kepemudaan dan pembinaan keolahragaan
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Membuat jadwal untuk pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan peningkatan organisasi kepemudaan dan pembinaan keolahragaan
- 5.7 Menyusun dan mengolah data hasil analisa dan fasilitasi, pembinaan dan peningkatan organisasi kepemudaan dan pembinaan keolahragaan
- 5.8 Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan peningkatan organisasi kepemudaan
- 5.9 Melaksanakan identifikasi terhadap sasaran pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan peningkatan organisasi kepemudaan dan pembinaan keolahragaan
- 5.10 Membuat dan mengkoordinasikan rekomendasi terhadap organisasi kepemudaan dan keolahragaan yang memerlukan pembinaan dan fasilitasi bantuan
- 5.11 Mengusulkan terhadap organisasi kepemudaan dan keolahragaan yang akan menerima dan mendapat pembinaan dan bantuan
- 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
- 5.13 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.14 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.15 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.16 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan
- 5.17 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int. 1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp. 1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP. 1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS. 1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F. 1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Menunjukan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
- 6.2.2 Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)
- 6.2.3 Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
- 6.2.4 Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
- 6.2.5 Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)
- 6.2.6 Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
 - 6.2.6.1 Pengetahuan
 - Organisasi dan Manajemen
 - Keuangan Daerah
 - Administrasi
 - 6.2.6.2 Keterampilan
 - Teknik Perencanaan
 - Akuntansi
 - Analisis SWOT

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : M. Zainal Arifin, S.Sos
2. NIP : 480076781
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
Unit
6. Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas
Jabatan : pengkoordinasian fasilitasi, pembinaan dan peningkatan organisasi kepemudaan dan pembinaan keolahragaan
8. Uraian :
Tugas
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja fasilitasi, pembinaan dan peningkatan organisasi kepemudaan dan pembinaan keolahragaan
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Membuat jadwal untuk pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan peningkatan organisasi kepemudaan dan pembinaan keolahragaan
 - 8.7 Menyusun dan mengolah data hasil analisa dan fasilitasi, pembinaan dan peningkatan organisasi kepemudaan dan pembinaan keolahragaan
 - 8.8 Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan peningkatan organisasi kepemudaan dan pembinaan keolahragaan
 - 8.9 Melaksanakan identifikasi terhadap sasaran pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan peningkatan organisasi kepemudaan dan pembinaan keolahragaan
 - 8.10 Membuat dan mengkoordinasikan rekomendasi terhadap organisasi kepemudaan dan keolahragaan yang memerlukan pembinaan dan fasilitasi bantuan
 - 8.11 Mengusulkan terhadap organisasi kepemudaan dan keolahragaan yang akan menerima dan mendapat pembinaan dan bantuan
 - 8.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
 - 8.13 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.14 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.15 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.16 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.17 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaksanakan tugas pengkoordinasian fasilitas, pembinaan dan peningkatan organisasi kepemudaan dan pembinaan keolahragaan

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	1. Menyusun rencana dan program kerja fasilitas, pembinaan dan peningkatan organisasi kepemudaan dan pembinaan keolahragaan	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknik/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2	2. Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
3	3. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
4	4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
5	5. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6	6. Membuat jadwal untuk pelaksanaan fasilitas, pembinaan dan peningkatan organisasi kepemudaan dan pembinaan keolahragaan	1. menetapkan prioritas; 2. menyusun jadwal pembinaan;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
7	7. Menyusun dan mengolah data hasil analisa dan fasilitas, pembinaan dan peningkatan organisasi kepemudaan dan pembinaan keolahragaan	1. menghimpun data; 2. mengklarifikasi data; 3. menganalisa data;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
8	8. Melaksanakan fasilitas, pembinaan dan peningkatan organisasi kepemudaan dan pembinaan keolahragaan	1. menyiapkan bahan; 2. menetapkan peran fasilitas; 3. menyusun jadwal fasilitas dan pembinaan;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
9	9. Melaksanakan identifikasi terhadap sasaran pelaksanaan fasilitas, pembinaan dan peningkatan organisasi	1. mempelajari tugas dinas/lembaga; 2. menyusun pedoman hubungan kerja;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
10	10. Membuat dan mengkoordinasikan rekomendasi terhadap organisasi kepemudaan dan keolahragaan yang memerlukan pembinaan dan fasilitas bantuan	1. menganalisa kondisi faktual; 2. mempelajari aturan/ketentuan; 3. membuat usulan/rekomendasi	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)

1	2	3	4	5
11	Mengusulkan terhadap organisasi kepemudaan dan keolahragaan yang akan menerima dan mendapat pembinaan dan bantuan	1. menganalisa kondisi faktual; 2. mempelajari aturan/ketentuan; 3. membuat usulan/rekomendasi	4 Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
13	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
14	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai	1.. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
15	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
16	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
17	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan peningkatan organisasi kepemudaan dan pembinaan keolahragaan

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Keahlian Teknis/Propesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PTK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PTK. 2)	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)	1. mempelajari tugas dinas/lemtekda; 2. menyusun pedoman hubungan kerja;
5	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. menganalisa kondisi faktual; 2. mempelajari aturan/ketentuan; 3. membuat usulan/rekomendasi
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN
ESELON
UNIT KERJA

: Kepala Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga
: IV-a
: Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manejerial (KTPM)	Menunjukan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)			V
4	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)			V
5	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)		V	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Produk Hukum Bidang I
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar Jabatan : pengkajian terhadap produk hukum Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur.

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan analisa dan pengkajian terhadap produk hukum Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- 5.6 Merencanakan pelaksanaan pengkajian dan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
- 5.7 Menyusun rumusan bahan kebijakan analisa dan kajian terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
- 5.8 Menyusun dan mengkoordinasikan pembahasan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur yang diusulkan perangkat daerah;
- 5.9 Melakukan pengolahan dan uji materiil terhadap keabsahan data dan materi usulan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
- 5.10 Melakukan penyusunan dan pengolahan data Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
- 5.11 Mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
- 5.12 Memfasilitasi pembuatan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur terhadap kecamatan, kelurahan dan desa;
- 5.13 Mengkoordinasikan penyusunan usulan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur pada perangkat daerah;
- 5.14 Memberikan layanan bantuan hukum terhadap usulan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur pada perangkat daerah;
- 5.15 Melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan teknis mekanisme kebijakan hukum pemerintah daerah;
- 5.16 Pelaksanaan pengkajian pelaksanaan implementasi Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
- 5.17 Pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
- 5.18 Memberikan saran dan pertimbangan hukum terhadap perangkat daerah;
- 5.19 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
- 5.20 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;
- 5.21 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;
- 5.22 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;
- 5.23 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan
- 5.24 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;

6. Kompetensi

- 6.1 Kompetensi Dasar
 - 6.1.1 Integritas (Int.1)
 - 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
 - 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
 - 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
 - 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

- 6.2 Kompetensi Bidang
 - 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK 2)
 - 6.2.2 Memimpin Rapat (MR 2)
 - 6.2.3 Memimpin Kelompok (MKI 1)
 - 6.2.4 Pengaturan Kerja (PKj 3)
 - 6.2.5 Komunikasi (K 2)
 - 6.2.6 Inisiatif (Ins 1)
 - 6.2.7 Keahlian Tekniskel/Propesional/Menejerial (KTMP 1)
 - 6.2.7.1 Pengetahuan
 - Organisasi dan Manajemen
 - Keuangan Daerah
 - Administrasi
 - 6.2.7.2 Keterampilan
 - Teknik Perencanaan
 - Akuntansi
 - Analisis SWOT
 - Akuntansi
 - Analisis SWOT

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : H. Slamet Mulyana, SH., S.Ip., M.Si.
2. NIP : 480095749
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Produk Hukum Bidang I
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan analisa dan pengkajian terhadap produk hukum Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur.
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan analisa dan pengkajian terhadap produk hukum Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - 8.6 Merencanakan pelaksanaan pengkajian dan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
 - 8.7 Menyusun rumusan bahan kebijakan analisa dan kajian terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
 - 8.8 Menyusun dan mengkoordinasikan pembahasan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur yang diusulkan perangkat daerah;
 - 8.9 Melakukan pengolahan dan uji materiil terhadap keabsahan data dan materi usulan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
 - 8.10 Melakukan penyusunan dan pengolahan data Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
 - 8.11 Mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
 - 8.12 Memfasilitasi pembuatan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur terhadap kecamatan, kelurahan dan desa;
 - 8.13 Mengkoordinasikan penyusunan usulan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur pada perangkat daerah;
 - 8.14 Memberikan layanan bantuan hukum terhadap usulan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur pada perangkat daerah;
 - 8.15 Melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan teknis mekanisme kebijakan hukum pemerintah daerah;
 - 8.16 Pelaksanaan pengkajian pelaksanaan implementasi Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
 - 8.17 Pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
 - 8.18 Memberikan saran dan pertimbangan hukum terhadap perangkat daerah;
 - 8.19 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
 - 8.20 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;
 - 8.21 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;
 - 8.22 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;
 - 8.23 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;
 - 8.24 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Produk Hukum Bidang I
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan analisa dan pengkajian terhadap produk hukum

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	2	3	4	5
1.	Menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan analisa dan pengkajian terhadap produk hukum Peraturan Daerah	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2.	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
3.	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
4.	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
5.	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6.	Merencanakan pelaksanaan pengkajian dan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menyusun prioritas; 3. merancang kajian	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
7.	Menyusun rumusan bahan kebijakan analisa dan kajian terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan /	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menganalisa; 3. menyusun bahan kebijakan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
8.	Menyusun dan mengkoordinasikan pembahasan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang	1. menerima usulan; 2. mempelajari usulan; 3. membuat jadwal pembahasan;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
9.	Melakukan pengolahan dan uji materiil terhadap keabsahan data dan materi usulan Peraturan Daerah dan	1. menerima usulan; 2. mempelajari/menganalisa usulan; 3. mengoreksi usulan;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
10.	Melakukan penyusunan dan pengolahan data Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;	1. menghimpun produk hukum yang diterbitkan; 2. menetapkan mekanisme pengolahan;	Keahlian Teknikel/Propesional/Manejerial (KTPM)	Menunjukkan keterikatan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
11.	Mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. mengatur jadwal koordinasi;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)

1	2	3	4	5
12	Memfasilitasi pembuatan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat	1. menerima usulan; 2. mempelajari usulan; 3. membuat jadwal pembahasan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI 1)
13	Mengkoordinasikan penyusunan usulan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat	1. menerima usulan; 2. mempelajari usulan; 3. membuat jadwal pembahasan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI 1)
14	Memberikan layanan bantuan hukum terhadap usulan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menetapkan mekanisme pelayanan	Kesadaran Berorganisasi (KB)	Memahami Struktur Organisasi Formal (KB. 1)
15	Melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan teknis	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menyusun bahan rumusan kebijakan; 3. mengusulkan bahan rumusan;	Keahlian Teknikel/Propesional/Menejerial (KTPM)	Menunjukkan keterampilan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
16	Pelaksanaan pengkajian pelaksanaan implementasi Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;	1. menyusun petunjuk teknis implementasi; 2. mengkaji implementasi; 3. menyusun laporan hasil kajian;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI 1)
17	Pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;	1. menerima laporan pelaksanaan perda/perbup; 2. mengevaluasi laporan; 3. menyusun laporan hasil evaluasi;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI 1)
18	Memberikan saran dan pertimbangan hukum terhadap perangkat daerah;	1. menerima laporan permasalahan hukum; 2. mempelajari laporan; 3. memberikan saran baik lisan/tertulis;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI 1)
20	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
21	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
22	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
23	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)

1	2	3	4	5
24	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Produk Hukum Bidang I
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan analisa dan pengkajian terhadap produk hukum Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur.

NO KOMPETENSI		TINGKAT KOMPETENSI		KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4	
I	KOMPETENSI DASAR			
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)		
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)		
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)		
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)		
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)		
III	KOMPETENSI BIDANG			
1	Keahlian Teknikel/Propesional/Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)		1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)		1. menghimpun data; 2. menganalisa data; 3. menetapkan pedoman pengembangan kemitraan;
5	Pengaturan Kerja (PK)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PK. 3)		1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)		1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)		1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Produk Hukum Bidang I
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)			V
4	Kesadaran Berorganisasi (KB)	Memahami Struktur Organisasi Formal (KB. 1)	V		
5	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)		V	
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Produk Hukum Bidang II
- 2 Eselon : IV-a
- 3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- 4 Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan analisa dan pengkajian terhadap produk hukum Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat penetapan serta produk hukum Instruksi Bupati, Perjanjian, Keputusan Bersama.
- 5 Uraian :
 - Tugas
 - 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan analisa dan pengkajian terhadap produk hukum Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
 - 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - 5.6 Merencanakan pelaksanaan pengkajian dan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
 - 5.7 Menyusun rumusan bahan kebijakan analisa dan kajian terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
 - 5.8 Menyusun dan mengkoordinasikan pembahasan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur yang diusulkan perangkat daerah;
 - 5.9 Melakukan pengolahan dan uji materi terhadap keabsahan data dan materi usulan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
 - 5.10 Melakukan penyusunan dan pengolahan data Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
 - 5.11 Mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
 - 5.12 Memfasilitasi pembuatan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur terhadap kecamatan, kelurahan dan desa;
 - 5.13 Mengkoordinasikan penyusunan usulan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur pada perangkat daerah;
 - 5.14 Memberikan layanan bantuan hukum terhadap usulan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan daerah; Bupati yang bersifat mengatur pada perangkat
 - 5.15 Melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan teknis mekanisme kebijakan hukum pemerintah daerah;
 - 5.16 Pelaksanaan pengkajian pelaksanaan implementasi Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
 - 5.17 Pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;
 - 5.18 Memberikan saran dan pertimbangan hukum terhadap perangkat daerah;
 - 5.19 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
 - 5.20 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;
 - 5.21 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;
 - 5.22 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;
 - 5.23 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;
 - 5.24 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;
6. Kompetensi
 - 6.1 Kompetensi Dasar
 - 6.1.1 Integritas (Int.1)
 - 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
 - 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
 - 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
 - 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)
 - 6.2 Kompetensi Bidang
 - 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK 2)
 - 6.2.2 Memimpin Rapat (MR 2)
 - 6.2.3 Memimpin Kelompok (MKI 1)
 - 6.2.4 Pengaturan Kerja (PKj 3)
 - 6.2.5 Komunikasi (K 2)
 - 6.2.6 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM.1)
 - 6.2.6.1 Pengetahuan
 - Hukum
 - Organisasi dan Manajemen
 - Administrasi
 - 6.2.6.2 Keterampilan
 - Legal drafting
 - Teknik Analisis Isi (Content Analysis)
 - Komputer
 - Kearsipan

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Dayat Sudrajat
2. NIP : 010177796
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Produk Hukum Bidang II
4. Eselon : IV-a
5. Masa :
Kerja
6. Unit : Sekretariat Daerah
Kerja
7. Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan analisa dan pengkajian terhadap produk hukum Peraturan Daerah dan
Jabatan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat penetapan serta produk hukum Instruksi Bupati, Perjanjian, Keputusan Bersama.

8. Uraian :
Tugas
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan analisa dan pengkajian terhadap produk hukum Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat penetapan serta produk hukum Instruksi Bupati, Perjanjian, Keputusan Bersama;
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - 8.6 Merencanakan pelaksanaan pengkajian dan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat penetapan serta produk hukum Instruksi Bupati, Perjanjian, Keputusan Bersama;
 - 8.7 Menyusun rumusan teknis analisa dan kajian terhadap produk hukum Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat penetapan serta produk hukum Instruksi Bupati, Perjanjian, Keputusan Bersama;
 - 8.8 Menyusun dan mengkoordinasikan pembahasan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat penetapan serta produk hukum Instruksi Bupati, Perjanjian, Keputusan Bersama yang diusulkan perangkat daerah;
 - 8.9 Melakukan pengolahan dan uji materil terhadap keabsahan data dan materi usulan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat penetapan serta produk hukum Instruksi Bupati, Perjanjian, Keputusan Bersama;
 - 8.10 Melakukan penyusunan dan pengolahan data Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat penetapan serta produk hukum Instruksi Bupati, Perjanjian, Keputusan Bersama;
 - 8.11 Mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat penetapan serta produk hukum Instruksi Bupati, Perjanjian, Keputusan Bersama;
 - 8.12 Memfasilitasi pembuatan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat penetapan serta produk hukum Instruksi Bupati, Perjanjian, Keputusan Bersama terhadap kecamatan, kelurahan dan desa;
 - 8.13 Mengkoordinasikan penyusunan usulan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat penetapan serta produk hukum Instruksi Bupati, Perjanjian, Keputusan Bersama pada perangkat daerah;
 - 8.14 Memberikan layanan bantuan hukum terhadap usulan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat penetapan serta produk hukum Instruksi Bupati, Perjanjian, Keputusan Bersama pada perangkat daerah;
 - 8.15 Melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan teknis mekanisme kebijakan hukum pemerintah daerah;
 - 8.16 Pelaksanaan pengkajian pelaksanaan implementasi Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat penetapan serta produk hukum Instruksi Bupati, Perjanjian, Keputusan Bersama;
 - 8.17 Pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat penetapan serta produk hukum Instruksi Bupati, Perjanjian, Keputusan Bersama;
 - 8.18 Memberikan saran dan pertimbangan hukum terhadap perangkat daerah;
 - 8.19 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya
 - 8.20 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;
 - 8.21 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;
 - 8.22 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;
 - 8.23 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;
 - 8.24 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;

9. Masalah yang dihadapi

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN
ESELON
UNIT KERJA
IKHTISAR JABATAN

: Kepala Sub Bagian Produk Hukum Bidang II
: IV-a
: Sekretariat Daerah
: Merencanakan dan melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan analisa dan pengkajian terhadap produk hukum Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat penetapan serta produk hukum Instruksi Bupati, Perjanjian, Keputusan Bersama.

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	1. Menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan analisa dan pengkajian terhadap produk hukum Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknis/Propesional/ Manajerial (KTPM)	5 Menunjukkan Keterkaitan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2.	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
3.	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
4.	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
5	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6	Merencanakan pelaksanaan pengkajian dan penumusan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menyusun prioritas; 3. merancang kajian	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI 1)
7	Menyusun rumusan bahan kebijakan analisa dan kajian terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menganalisa; 3. menyusun bahan kebijakan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
8	Menyusun dan mengkoordinasikan pembahasan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur yang diuskan perangkat daerah;	1. menerima usulan; 2. mempelajari usulan; 3. membuat jadwal pembahasan;	Keahlian Teknis/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterkaitan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
9	Melakukan pengolahan dan uji materi terhadap keabsahan data dan materi usulan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;	1. menerima usulan; 2. mempelajari/menganalisa usulan; 3. mengoreksi usulan;	Keahlian Teknis/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterkaitan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
10	Melakukan penyusunan dan pengolahan data Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;	1. menghimpun produk hukum yang diterbitkan; 2. menetapkan mekanisme pengolahan;	Keahlian Teknis/Propesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterkaitan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
11	Mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. mengatur jadwal koordinasi;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI 1)
12	Memfasilitasi pembuatan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur terhadap kecamatan, kelurahan dan desa;	1. menerima usulan; 2. mempelajari usulan; 3. membuat jadwal pembahasan;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI 1)

1	2	3	4	5
13	Mengkoordinasikan penyusunan usulan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur pada perangkat daerah;	1. menerima usulan; 2. mempelajari usulan; 3. membuat jadwal pembahasan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Bernisiatif Untuk Pertemuan (MKI 1)
14	Memberikan layanan bantuan hukum terhadap usulan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur pada perangkat daerah;	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menerapkan mekanisme pelayanan bantuan hukum;	Kesadaran Berorganisasi (KB)	Memahami Struktur Organisasi Formal (KB. 1)
15	Melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan teknis mekanisme kebijakan hukum pemerintah daerah;	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menyusun bahan rumusan kebijakan; 3. mengusulkan bahan rumusan;	Keahlian Teknikel/Profesional/Menejerial (KTPM)	Menunjukkan keterampilan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
16	Pelaksanaan pengkajian pelaksanaan implementasi Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;	1. menyusun petunjuk teknis implementasi; 2. mengkaji implementasi; 3. menyusun laporan hasil kajian;	Memimpin Kelompok (MKI)	Bernisiatif Untuk Pertemuan (MKI 1)
17	Pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat mengatur;	1. menerima laporan pelaksanaan perda/perbup; 2. mengevaluasi laporan; 3. menyusun laporan hasil evaluasi;	Memimpin Kelompok (MKI)	Bernisiatif Untuk Pertemuan (MKI 1)
18	Memberikan saran dan pertimbangan hukum terhadap perangkat daerah;	1. menerima laporan permasalahan hukum; 2. mempelajari laporan; 3. memberikan saran baik lisan/tertulis;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Memimpin Kelompok (MKI)	Bernisiatif Untuk Pertemuan (MKI 1)
20	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
21	Membuat sistematisa laporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1.. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
22	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
23	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
24	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan analisa dan pengkajian terhadap produk hukum Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan Bupati yang bersifat penetapan serta produk hukum Instruksi Bupati, Perjanjian, Keputusan Bersama.

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Keahlian Teknis/Profesional/Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterkaitan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PK. 2)	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)	1. menghimpun data; 2. menganalisa data; 3. menetapkan pedoman pengembangan kemitraan;
5	Pengaturan Kerja (PK)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PK. 3)	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Produk Hukum Bidang II
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT	
			MUTLAK	PENTING
1	Keahlian Teknisel/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)		V
3	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)		V
4	Kesadaran Berorganisasi (KB)	Memahami Struktur Organisasi Formal (KB. 1)	V	
5	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)		V
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)		V
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)		V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol
- 2 Eselon : IV-a
- 3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- 4 Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan pelayanan dan Jabatan fasilitasi acara keprotokolan pemerintahan daerah

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan dan layanan administrasi
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Menyusun dan membuat rencana anggaran
- 5.7 Menyusun penetapan Petugas pengelola keuangan
- 5.8 Menyusun dokumen anggaran atas dasar rencana anggaran;
- 5.9 Menyusun realisasi belanja dan pengeluaran
- 5.10 Membuat dan mengkoordinasikan penetapan dokumen anggaran
- 5.11 Mengkoordinasikan realisasi belanja dan pengeluaran;
- 5.12 Memantau proses administrasi yang dilakukan petugas keuangan;
- 5.13 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap proses dan pelaksanaan anggaran;
- 5.14 Memeriksa dokumen pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- 5.15 Menyampaikan Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
- 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
- 5.17 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.18 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.19 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.20 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan
- 5.21 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK 2)
- 6.2.2 Memimpin Rapat (MR 2)
- 6.2.3 Memimpin Kelompok (MK 1)
- 6.2.4 Pengaturan Kerja (PKj 3)
- 6.2.5 Komunikasi (K 2)
- 6.2.6 Inisiatif (Ins 1)
- 6.2.7 Keahlian Teknikel/Propesional/Menejerial (KTMP 1)
 - 6.2.7.1 Pengetahuan
 - Organisasi dan Manajemen
 - Manajemen Keuangan
 - Akuntansi
 - 6.2.7.2 Keterampilan
 - Teknik Analisis Laporan Keuangan
 - Penyusunan Neraca/Income Statement
 - Komputer
 - Analisis SWOT

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Wawan Ahmad Ridwan, S.STP.
2. NIP : 010256510
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol
4. Eselon : IV-a
5. Masa :
Kerja
6. Unit : Sekretariat Daerah
Kerja
7. Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi acara
Jabatan : keprotokolan pemerintahan daerah
8. Uraian :
Tugas
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pelayanan dan fasilitasi acara keprotokolan pemerintahan daerah
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan pengkoordinasian acara keprotokolan
 - 8.7 Menyusun dan membuat sasaran pengkoordinasian pelaksanaan keprotokolan
 - 8.8 Menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan keprotokolan
 - 8.9 Membuat sasaran pelaksanaan keprotokolan pemerintah daerah
 - 8.10 Menyusun rumusan hasil pengkoordinasian pelayanan keprotokolan
 - 8.11 Menyusun dan membuat standar dan mekanisme keprotokolan
 - 8.12 Menyusun dan mengkoordinasikan keprotokolan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
 - 8.13 Menyusun kajian di bidang keprotokolan sebagai bahan pedoman pimpinan
 - 8.14 Melaksanakan tugas keprotokolan
 - 8.15 Mengkoordinasikan implementasi keprotokolan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
 - 8.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya
 - 8.17 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.18 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.19 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.20 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.21 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Protokol
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi acara keprotokolan pemerintahan daerah

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	1. Menyusun rencana dan program kerja analisa dan pengembangan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2	2. Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
3	3. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
4	4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
5	5. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6	6. Menyusun dan mengkoordinasikan mekanisme dan standar analisa dan pengembangan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menyusun mekanisme dan standar; 3. mengatur jadwal koordinasi;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
7	7. Menyusun dan membuat pedoman pelaksanaan analisa dan pengembangan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menetapkan pedoman;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
8	8. Mengkoordinasikan rumusan hasil penetapan pedoman peningkatan potensi pendapatan daerah dan kewilayahan	1. menyiapkan hasil rumusan; 2. mengatur jadwal pembahasan; 3. menetapkan pihak yang diundang dalam pembahasan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
9	9. Menyusun rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah	1. mempelajari data realisasi; 2. mempelajari potensi daerah; 3. menyusun rencana;	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
10	10. Mengkoordinasikan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah	1. menyusun pedoman; 2. mengarahkan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi; 3. menyusun laporan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)

1	2	3	4	5
11	melakukan analisis pendapatan asli daerah yang meliputi sumber - sumber pendapatan asli daerah, evaluasi pendapatan asli daerah, intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi	1. mempelajari aturan./ketentuan; 2. mempelajari potensi daerah; 3. menganalisis;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKl. 1)
12	melakukan analisis terhadap potensi daerah dalam rangka meningkatkan kapasitas pemerintahan daerah;	1. mempelajari aturan./ketentuan; 2. mempelajari potensi daerah; 3. menganalisis;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
14	melaksanakan koordinasi terhadap analisis penataan wilayah dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pemekaran kabupaten, penghapusan, pembentukan dan penggabungan kecamatan dan kelurahan;	1. mempelajari potensi; 2. menyusun rencana analisis dan kajian; 3. memfasilitasi analisis dan kajian;	Memimpin Kelompok (MKl)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKl. 1)
15	menyusun bahan rumusan kebijakan hasil analisis pendapatan asli daerah untuk bahan kebijakan dalam peningkatan pendapatan asli daerah	1. mengumpulkan bahan/data 2. menyusun bahan rumusan; 3. menyampaikan hasil rumusan;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
16	mengkoordinasikan teknis operasional pelaksanaan analisis potensi daerah dan penataan wilayah dengan Perangkat Daerah, pemerintah, pemerintah propinsi dan institusi lainnya;	1. menyusun bahan analisis; 2. mengnatur jadwal koordinasi; 3. menyusun laporan;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintahn kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas;	Memimpin Kelompok (MKl)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKl. 1)
18	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)
19	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar,	1.. menyusun pedoman pelaporan dan 2. mengoreksi laporan dan data;	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)
20	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
21	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
22	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN	:	Kepala Sub Bagian Protokol
ESELON	:	IV-a
UNIT KERJA	:	Sekretariat Daerah
IKHTISAR JABATAN	:	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi acara keprotokolan pemerintahan daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Keahlian Tekniskel/Propesional/Menejerial (KTPM)	Menunjukan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menyusun mekanisme dan standar; 3. mengatur jadwal koordinasi;
5	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)	1. menyusun bahan analisis; 2. mengnatur jadwal koordinasi;

1	2	3	4
6	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)	3. menyusun laporan; 1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN
ESELON
UNIT KERJA

: Kepala Sub Bagian Protokol
: IV-a
: Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukan Keterangan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keterangan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)			V
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	V		
5	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)		V	
6	Pengaturan Kerja (PKj)	Membuat Jadwal dan Tetap Terpokus (PKj. 3)		V	
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Pendayagunaan Aparatur
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah

- 4 Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan administrasi
Jabatan : perencanaan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah

5 Uraian :

Tugas

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Menyusun dan membuat data bezeting pegawai
- 5.7 Menyusun rumusan formasi dan kebutuhan pegawai;
- 5.8 Mengusulkan dan mengkoordinasikan prestasi pegawai;
- 5.9 Menyusun kebutuhan Diklat pegawai;
- 5.10 Mengusulkan formasi dan kebutuhan pegawai;
- 5.11 Melaksanakan administrasi kesejahteraan, pembinaan dan disiplin pegawai;
- 5.12 Mengusulkan dan mengkoordinasikan Diklat pegawai;
- 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
- 5.14 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data laporan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah
- 5.15 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
- 5.16 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.17 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan pelaksanaan tugas
- 5.18 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Memimpin Rapat (MR 2)
- 6.2.2 Membimbing (M 1)
- 6.2.3 Perhatian terhadap Keteraturan (PtK 2)
- 6.2.4 Komunikasi (K 2)
- 6.2.5 Memimpin Kelompok (MKI 2)
- 6.2.6 Inisiatif (Ins 1)
- 6.2.7 Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM 1)
- 6.2.7.1 Pengetahuan
 - Administrasi Perkantoran
 - Perpustakaan
 - Manajemen
- 6.2.7.2 Keterampilan
 - Teknik Klasifikasi Bahan Pustaka
 - Komunikasi
 - Analisis
 - Kearsipan

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Ahmad Kurtubi, S.Sos.
2. NIP : 380019472
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Pendayagunaan Aparatur
4. Eselon : IV-a
5. Masa :
Kerja
6. Unit : Sekretariat Daerah
Kerja
7. Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan administrasi perencanaan
Jabatan : pendayagunaan aparatur pemerintah daerah
8. Uraian :
Tugas
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja layanan administrasi perencanaan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Menyusun rencana pembinaan karier
 - 8.7 Menyusun rencana pengendalian formasi pegawai
 - 8.8 Menyusun rencana standar dan mekanisme peningkatan kesejahteraan pegawai
 - 8.9 Melaksanakan perencanaan pendayagunaan aparatur
 - 8.10 Memfasilitasi pembinaan karier
 - 8.11 Mengkoordinasikan peningkatan kesejahteraan pegawai
 - 8.12 Melaksanakan dan memberikan kajian di bidang perencanaan pendayagunaan aparatur sebagai bahan
 - 8.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
 - 8.14 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.15 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.16 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.17 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.18 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan Pendayagunaan Aparatur
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan administrasi perencanaan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	1. Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2.	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
3.	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
4.	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
5.	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6.	Menyusun dan membuat data bezezling pegawai	1. menghimpun data pegawai; 2. membuat bezezling pegawai;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
7.	Menyusun rumusan formasi dan kebutuhan pegawai;	1. menghimpun data kebutuhan pegawai; 2. menghitung beban kerja; 3. mengusulkan formasi pegawai;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
8	Mengusulkan dan mengkoordinasikan prestasi pegawai;	1. menghimpun data; 2. menganalisa data prestasi pegawai; 3. membuat laporan hasil analisa;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
9	Menyusun kebutuhan Diklat pegawai;	1. mempelajari kebutuhan kompetensi pegawai; 2. menghimpun data kompetensi pegawai; 3. mengusulkan diklat pegawai;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
10	Mengusulkan formasi dan kebutuhan pegawai;	1. menyiapkan data kebutuhan pegawai; 2. membuat usulan formasi dan kebutuhan pegawai;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)
11	Melaksanakan	1. mengumpulkan dan menyiapkan berkas 2. mengecek berkas administrasi;	Membimbing (M)	Memberi Petunjuk (M. 1)
12	Mengusulkan dan mengkoordinasikan Diklat pegawai;	1. mengusulkan diklat pegawai; 2. menginformasikan pemanggilan diklat pegawai; 3. mengadministrasikan pelaksanaan diklat pegawai;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

1	2	3	4	5
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Memimpin Kelompok (MKI)	Bernisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
14	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. menyusun standar pengolahan dan penyajian data; 2. menetapkan standar pengolahan dan penyajian data;	Keahlian Tekniskel/Propesional/Menejerial (KTPM)	Menunjukkan keterikatan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
15	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1.. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Keahlian Tekniskel/Propesional/Menejerial (KTPM)	Menunjukkan keterikatan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
16	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
17	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
18	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins. 1)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan Pendayagunaan Aparatur
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan administrasi perencanaan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI			KEGIATAN UTAMA
		1	2	3	
I	KOMPETENSI DASAR				
1.	Integritas (Int)			Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai dan keyakinan (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)			Menyusun rencana kerja unit organisasi dengan lingk. Kerja (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)			Menentukan penugasan dan sumber dayanya (PP. 1)	
4.	Kerjasama (KS)			Meminta dan menghargai pendapat orang lain (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)			Melakukan penyesuaian terhadap situasi, unit kerja dan prosedur kerja (F 1)	
II	KOMPETENSI BIDANG				
1	Keahlian Teknisi/Profesional/Menejerial (KTPM)			Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)			Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.
3	Memimpin Rapat (MR)			Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Membimbing (M)			Berberi Petunjuk (M. 1)	1. mengumpulkan dan menyiapkan berkas administrasi; 2. mengecek berkas administrasi;
5	Memimpin Kelompok (MK)			Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas
6	Komunikasi (K)			Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;
7	Inisiatif (Ins)			Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan Pendayagunaan Aparatur
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keterangan (PiK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PiK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)			V
4	Membimbing (M)	Berteri Petunjuk (M. 1)	V		
5	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	V		
6	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)		V	
7	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan
4 kerumahtanggaan pemerintah daerah

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan kerumahtanggaan pemerintah daerah
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Membuat jadwal pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan pemerintah daerah
- 5.7 Menyusun penetapan sasaran pelayanan pengelolaan kerumahtanggaan pemerintah daerah
- 5.8 Mengkoordinasikan pelayanan pengelolaan kerumahtanggaan pemerintah daerah
- 5.9 Menyusun rumusan pengelolaan kerumahtanggaan pemerintah daerah sebagai dasar
- 5.10 Melaksanakan layanan kerumahtanggaan pemerintah daerah
- 5.11 Membuat kajian di bidang pengelolaan kerumahtanggaan pemerintah daerah sebagai bahan pedoman pimpinan
- 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
- 5.13 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data dan informasi bahan laporan
- 5.14 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
- 5.15 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.16 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
- 5.17 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Inisiatif (Ins 1)
- 6.2.2 Komunikasi (K 2)
- 6.2.3 Memimpin Kelompok (MKI 1)
- 6.2.4 Memimpin Rapat (MR 2)
- 6.2.5 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK 2)
- 6.2.6 Keahlian Teknikel/Profesional/Menejerial (KTMP 1)
 - 6.2.6.1 Pengetahuan
 - Organisasi dan Manajemen
 - Keuangan Daerah
 - Administrasi
 - 6.2.6.2 Keterampilan
 - Teknik Perencanaan
 - Akuntansi
 - Analisis SWOT

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Akang Permana, SP.
2. NIP : 010220363
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
4. Eselon : IV-a
5. Masa :
Kerja
6. Unit : Sekretariat Daerah
Kerja
7. Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan Jabatan
8. Uraian :
Tugas
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan kerumahtanggaan pemerintah daerah
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Membuat jadwal pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan pemerintah daerah
 - 8.7 Menyusun penetapan sasaran pelayanan pengelolaan kerumahtanggaan pemerintah daerah
 - 8.8 Mengkoordinasikan pelayanan pengelolaan kerumahtanggaan pemerintah daerah
 - 8.9 Menyusun rumusan pengelolaan kerumahtanggaan pemerintah daerah sebagai dasar pelaksanaan tugas
 - 8.10 Melaksanakan layanan kerumahtanggaan pemerintah daerah
 - 8.11 Membuat kajian di bidang pengelolaan kerumahtanggaan pemerintah daerah sebagai bahan pedoman pimpinan
 - 8.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
 - 8.13 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data dan informasi bahan laporan
 - 8.14 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
 - 8.15 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.16 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.17 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- 1 Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- 1 Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- 1 Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- 1 Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kerumah tanggaaan pemerintah daerah

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1				5
1.	Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan kerumah tanggaaan pemerintah daerah	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterkaitan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2.	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
3.	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
4.	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
5.	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-Ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6.	Membuat jadwal pelaksanaan pengelolaan kerumah tanggaaan pemerintah daerah	1. menetapkan prioritas; 2. membuat jadwal;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
7.	Menyusun penetapan sasaran pelayanan pengelolaan kerumah tanggaaan pemerintah daerah	1. mengidentifikasi sasaran; 2. menetapkan prioritas; 3. menetapkan sasaran;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
8.	Mengkoordinasikan pelayanan pengelolaan kerumah tanggaaan pemerintah daerah	1. memeriksa jadwal kerja; 2. menyiapkan layanan; 3. menetapkan mekanisme pelayanan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
9.	Menyusun rumusan pengelolaan kerumah tanggaaan pemerintah daerah sebagai dasar pelaksanaan tugas	1. mempelajari aturan/keputusan; 2. menyusun bahan rumusan; 3. mengusulkan rumusan pengelolaan;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterkaitan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
10.	Melaksanakan layanan kerumah tanggaaan pemerintah daerah	1. menyiapkan layanan; 2. membagi tugas layanan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
11.	Membuat kajian di bidang pengelolaan kerumah tanggaaan pemerintah daerah sebagai	1. mempelajari aturan/keputusan; 2. merancang kajian; 3. memfasilitasi pelaksanaan kajian;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterkaitan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)

1	2	3	4	5
13	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
14	Membuat sistematis pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1.. menyusun pedoman pelaporan dan 2. mengoreksi laporan dan data;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
15	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
16	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
17	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kerumahtanggaan pemerintah daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I KOMPETENSI DASAR			
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
II KOMPETENSI BIDANG			
1	Keahlian Teknis/Propesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PTK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PTK. 2)	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)	1. menetapkan prioritas; 2. membuat jadwal;
5	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;
6	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keterangan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)			V
4	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)			V
5	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)		V	
6	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
2 Eselon : IV-a
3 Unit Kerja :
4 Ikhtisar : Sekretariat Daerah
Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan sandi dan

5 :

Uraian Tugas

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan tugas layanan sandi dan telekomunikasi pemerintahan daerah
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Menyusun jadwal pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan sandi dan telekomunikasi
- 5.7 Menyusun rumusan sasaran pengkoordinasian sandi dan telekomunikasi
- 5.8 Menyusun dan mengkoordinasikan program sandi dan telekomunikasi
- 5.9 Menyusun penetapan sasaran pelayanan sandi dan telekomunikasi
- 5.10 Menyusun penetapan rumusan hasil pengkoordinasian pelayanan sandi dan telekomunikasi
- 5.11 Menyusun mekanisme pelayanan sandi dan telekomunikasi
- 5.12 Menyusun standar dan mekanisme sandi dan telekomunikasi
- 5.13 Menyusun hasil rumusan pelayanan sandi dan telekomunikasi sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
- 5.14 Menyusun standar pengembangan kemitraan pelayanan sandi dan telekomunikasi
- 5.15 Melaksanakan pelayanan sandi dan telekomunikasi
- 5.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
- 5.17 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.18 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.19 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.20 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
- 5.21 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int. 1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp. 1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP. 1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS. 1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F. 1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
- 6.2.2 Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)
- 6.2.3 Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
- 6.2.4 Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
- 6.2.5 Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
- 6.2.6 Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

- 6.2.11.1 Pengetahuan
 - Organisasi dan Manajemen
 - Keuangan Daerah
 - Administrasi

- 6.2.11.2 Keterampilan
 - Teknik Perencanaan
 - Akuntansi
 - Analisis SWOT
 - Komputer

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Itja Wahyu, S.Sos.
2. NIP : 480085038
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
4. Eselon : IV-a
5. Masa :
Kerja
6. Unit : Sekretariat Daerah
Kerja
7. Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan sandi dan telekomunikasi pemerintahan
Jabatan daerah
8. Uraian :
Tugas
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan tugas layanan sandi dan telekomunikasi pemerintahan daerah
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Menyusun jadwal pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan sandi dan telekomunikasi
 - 8.7 Menyusun rumusan sasaran pengkoordinasian sandi dan telekomunikasi
 - 8.8 Menyusun dan mengkoordinasikan program sandi dan telekomunikasi
 - 8.9 Menyusun penetapan sasaran pelayanan sandi dan telekomunikasi
 - 8.10 Menyusun penetapan rumusan hasil pengkoordinasian pelayanan sandi dan telekomunikasi
 - 8.11 Menyusun mekanisme pelayanan sandi dan telekomunikasi
 - 8.12 Menyusun standar dan mekanisme sandi dan telekomunikasi
 - 8.13 Menyusun hasil rumusan pelayanan sandi dan telekomunikasi sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
 - 8.14 Menyusun standar pengembangan kemitraan pelayanan sandi dan telekomunikasi
 - 8.15 Melaksanakan pelayanan sandi dan telekomunikasi
 - 8.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
 - 8.17 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.18 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.19 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.20 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.21 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan sandi dan telekomunikasi pemerintahan daerah

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	1. Menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan tugas layanan sandi dan telekomunikasi pemerintahan daerah	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2	2. Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
3	3. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
4	4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
5	5. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6	6. Menyusun jadwal pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan sandi dan telekomunikasi	1. menetapkan prioritas; 2. membuat jadwal;	Memimpin Kelompok (MKI)	Bermisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
7	7. Menyusun rumusan sasaran pengkoordinasian sandi dan telekomunikasi	1. mengidentifikasi sasaran; 2. menetapkan prioritas; 3. menyusun sasaran;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
8	8. Menyusun dan mengkoordinasikan program sandi dan telekomunikasi	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. membuat jadwal koordinasi;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
9	9. Menyusun penetapan sasaran pelayanan sandi dan telekomunikasi	1. mengidentifikasi sasaran; 2. menetapkan prioritas; 3. menetapkan sasaran;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
10	10. Menyusun penetapan rumusan hasil pengkoordinasian pelayanan sandi dan telekomunikasi	1. menyiapkan bahan koordinasi; 2. menetapkan jadwal koordinasi; 3. menyusun rumusan hasil koordinasi;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
11	11. Menyusun mekanisme pelayanan sandi dan telekomunikasi	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menyusun mekanisme pelayanan; 3. membagi tugas pelayanan;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)

1	2	3	4	5
12	Menyusun standar dan mekanisme sandi dan telekomunikasi	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menyusun pedoman;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Menajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterkaitan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
13	Menyusun hasil rumusan pelayanan sandi dan telekomunikasi sebagai dasar pelaksanaan	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menyusun rumusan petunjuk teknis;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Menajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterkaitan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
14	Menyusun standar pengembangan kemitraan pelayanan sandi dan telekomunikasi	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menyusun pedoman pengembangan;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Menajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterkaitan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
15	Melaksanakan pelayanan sandi dan telekomunikasi	1. mengatur jadwal; 2. menyiapkan layanan; 3. membagi tugas;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
17	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Perhatian Terhadap Keteraturan	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas
18	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	(PIK) Perhatian Terhadap Keteraturan	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
19	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	(PIK) Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
20	Menganalisa data dan informasi untuk keseluruhan anlara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
21	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan sandi dan telekomunikasi pemerintahan daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Keahlian Teknikal/Propesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PTK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PTK. 2)	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)	1. menetapkan prioritas; 2. membuat jadwal;
5	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;
6	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknis/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterampilan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)			V
4	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)			V
5	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)		V	
6	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Desa
- 2 Eselon : IV-a
- 3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas
- 4 Jabatan : fasilitasi dan pembinaan pengembangan dan pengelolaan sarana

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana desa
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Menyusun dan membuat sasaran pengelolaan sarana prasarana desa;
- 5.7 Menyusun dan membuat juklak dan juknis pengelolaan sarana dan prasarana
- 5.8 Menyusun dan mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana desa
- 5.9 Menyusun dan melaksanakan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana
- 5.10 Membuat jadwal koordinasi fasilitasi sarana dan prasarana desa
- 5.11 Menyusun evaluasi pemanfaatan sarana prasarana Desa
- 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya
- 5.13 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.14 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.15 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.16 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
- 5.17 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Komunikasi (K 2)
- 6.2.2 Memimpin Kelompok (MKI 1)
- 6.2.3 Memimpin Rapat (MR 2)
- 6.2.4 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK 2)
- 6.2.5 Keahlian Tekniskel/Propesional/Menejerial (KTMP 1)
 - 6.2.5.1 Pengetahuan
 - Organisasi dan Manajemen
 - Keuangan Daerah
 - Administrasi
 - 6.2.5.2 Keterampilan
 - Teknik Perencanaan
 - Akuntansi
 - Analisis SWOT
 - Komputer

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Drs. Isep Irawan
2. NIP : 480094895
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Desa
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi dan pembinaan pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana desa
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana desa
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Menyusun dan membuat sasaran pengelolaan sarana prasarana desa;
 - 8.7 Menyusun dan membuat juklak dan juknis pengelolaan sarana dan prasarana desa
 - 8.8 Menyusun dan mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana desa
 - 8.9 Menyusun dan melaksanakan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana desa
 - 8.10 Membuat jadwal koordinasi fasilitasi sarana dan prasarana desa
 - 8.11 Menyusun evaluasi pemanfaatan sarana prasarana Desa
 - 8.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya
 - 8.13 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.14 Membuat sistematika laporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.15 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.16 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.17 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Desa
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi dan pembinaan pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana desa

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	Menyusun rencana dan program kerja pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana desa	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menelapkan rencana kerja.	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	5 Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
3	Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
4	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
5	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6	Menyusun dan membuat sasaran pengelolaan sarana prasarana desa;	1. mengidentifikasi sasaran; 2. mempelajari kondisi faktual; 3. menelapkan prioritas sasaran;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
7	Menyusun dan membuat juklak dan juknis pengelolaan sarana dan prasarana desa	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. mengumpulkan bahan; 3. Menyusun juklak/juknis;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
8	Menyusun dan mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana desa	1. mengidentifikasi kebutuhan/usulan; 2. menyusun daftar prioritas; 3. membuat usulan;	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
9	Menyusun dan melaksanakan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana desa	1. menyiapkan bahan pembinaan; 2. mengatur jadwal pembinaan;	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
10	Membuat jadwal koordinasi fasilitasi sarana dan prasarana desa	1. menetapkan prioritas; 2. membuat jadwal koordinasi;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

1	2	3	4	5
11	Menyusun evaluasi pemanfaatan sarana prasarana Desa	1. menghimpun laporan; 2. memeriksa ke lapangan; 3. menyusun evaluasi;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
13	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. menyusun standar pengolahan dan penyajian data; 2. menetapkan standar pengolahan dan penyajian data;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
14	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1.. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
15	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
16	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
17	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Desa
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi dan pembinaan pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana desa

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keterangan (PK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PK. 2)	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)	1. mengidentifikasi sasaran; 2. mempelajari kondisi faktual; 3. menetapkan prioritas sasaran;
5	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;
6	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf.

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Desa
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)			V
4	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)			V
5	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)		V	
6	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

1 Jabatan	: Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian
2 Eselon	: IV-a
3 Unit Kerja	: Sekretariat Daerah
4 Ikhtisar	: Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian peningkatan
Jabatan	dan pengelolaan sarana dan prasarana perekonomian

5 Uraian Tugas :

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja peningkatan dan pengelolaan sarana dan prasarana perekonomian
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Membuat dan menyusun jadwal pelaksanaan pengkoordinasian sarana dan prasarana perekonomian
- 5.7 Menyusun dan membuat rumusan sasaran pengkoordinasian sarana dan prasarana perekonomian
- 5.8 Merumuskan dan menetapkan sasaran fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana perekonomian
- 5.9 Membuat rekapitulasi hasil pelayanan distribusi sarana dan prasarana perekonomian sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
- 5.10 Menyusun identifikasi program peningkatan sarana dan prasarana perekonomian yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
- 5.11 Menyusun dan membuat kajian di bidang sarana dan prasarana perekonomian sebagai bahan pedoman pimpinan
- 5.12 Menyusun dan membuat standar pengembangan kemitraan peningkatan pelayanan sarana dan prasarana perekonomian
- 5.13 Melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana perekonomian
- 5.14 Membuat dan mengkoordinasikan program peningkatan sarana dan prasarana perekonomian
- 5.15 Mengkoordinasikan rekapitulasi hasil pelayanan distribusi sarana dan prasarana perekonomian sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
- 5.16 Membuat kajian di bidang sarana dan prasarana perekonomian sebagai bahan pedoman pimpinan
- 5.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
- 5.18 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.19 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.20 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.21 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
- 5.22 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Inisiatif (Ins 1)
- 6.2.2 Komunikasi (K 2)
- 6.2.3 Memimpin Kelompok (MKI 1)
- 6.2.4 Memimpin Rapat (MR 2)
- 6.2.5 Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK 2)
- 6.2.6 Keahlian Tekniskel/Propesional/Menejerial (KTMP 1)
- 6.2.6.1 Pengetahuan
 - Organisasi dan Manajemen
 - Keuangan Daerah
 - Administrasi
- 6.2.6.2 Keterampilan
 - Teknik Perencanaan
 - Akuntansi
 - Analisis SWOT
 - Komputer
- 6.2.11.2 - Teknik Perencanaan
 - Akuntansi
 - Analisis SWOT

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama :
2. NIP :
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian peningkatan dan pengelolaan Jabatan sarana dan prasarana perekonomian
8. Uraian :
 - Tugas
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja peningkatan dan pengelolaan sarana dan prasarana perekonomian
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Membuat dan menyusun jadwal pelaksanaan pengkoordinasian sarana dan prasarana perekonomian
 - 8.7 Menyusun dan membuat rumusan sasaran pengkoordinasian sarana dan prasarana perekonomian
 - 8.8 Merumuskan dan menetapkan sasaran fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana perekonomian
 - 8.9 Membuat rekapitulasi hasil pelayanan distribusi sarana dan prasarana perekonomian sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
 - 8.10 Menyusun identifikasi program peningkatan sarana dan prasarana perekonomian yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
 - 8.11 Menyusun dan membuat kajian di bidang sarana dan prasarana perekonomian sebagai bahan pedoman pimpinan
 - 8.12 Menyusun dan membuat standar pengembangan kemitraan peningkatan pelayanan sarana dan prasarana perekonomian
 - 8.13 Melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana perekonomian
 - 8.14 Membuat dan mengkoordinasikan program peningkatan sarana dan prasarana perekonomian
 - 8.15 Mengkoordinasikan rekapitulasi hasil pelayanan distribusi sarana dan prasarana perekonomian sebagai dasar pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
 - 8.16 Membuat kajian di bidang sarana dan prasarana perekonomian sebagai bahan pedoman pimpinan
 - 8.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
 - 8.18 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.19 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.20 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.21 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.22 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian peningkatan dan pengelolaan sarana dan prasarana perekonomian

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	1. Menyusun rencana dan program kerja peningkatan dan pengelolaan sarana dan prasarana perekonomian	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial Menejerial (KTPM)	5 Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2.	2. Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
3.	3. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
4.	4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas (PIK. 2)
5.	5. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6.	6. Membuat dan menyusun jadwal pelaksanaan pengkoordinasian sarana dan prasarana perekonomian	1. menetapkan prioritas; 2. membuat jadwal;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
7.	7. Menyusun dan membuat rumusan sasaran pengkoordinasian sarana dan prasarana perekonomian	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. mengidentifikasi sasaran; 3. menetapkan jadwal koordinasi;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
8.	8. Merumuskan dan menetapkan sasaran fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana perekonomian	1. mengidentifikasi sasaran; 2. mempelajari kondisi faktual; 3. menetapkan prioritas sasaran;	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterikatan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
9	9. Membuat rekapitulasi hasil pelayanan distribusi sarana dan prasarana perekonomian sebagai dasar pelaksanaan	1. mengumpulkan bahan; 2. menetapkan format rekapitulasi; 3. menyusun rekapitulasi;	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
10	10. Menyusun identifikasi program peningkatan sarana dan prasarana perekonomian yang	1. mengumpulkan bahan/laporan pelaksanaan program; 2. mengkaji/menganalisa laporan; 3. menyusun laporan;	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
11	11. Menyusun dan membuat kajian di bidang sarana dan prasarana perekonomian sebagai bahan pedoman pimpinan	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. merancang kajian; 3. memfasilitasi pelaksanaan kajian;	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
12	12. Menyusun dan membuat standar pengembangan kemitraan peningkatan pelayanan sarana	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menghimpun data; 3. menyusun pedoman;	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterikatan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
13	13. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana perekonomian	1. menyiapkan bahan pembinaan; 2. mengatur jadwal pembinaan; 3. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan;	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterikatan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)

1	2	3	4	5
14	Membuat dan mengkoordinasikan program peningkatan sarana dan prasarana perekonomian	1. mengumpulkan bahan/program; 2. membuat jadwal pembahasan;	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan keterampilan pada bidang kerja tertentu (KTPM. 1)
15	Mengkoordinasikan rekapitulasi hasil pelayanan distribusi sarana dan prasarana perekonomian sebagai Daerah	1. mempelajari hasil rekapitulasi; 2. menetapkan jadwal pembahasan; 3. menyusun laporan;	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
16	Membuat kajian di bidang sarana dan prasarana perekonomian sebagai bahan pedoman pimpinan	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. merancang kajian; 3. memfasilitasi pelaksanaan kajian.	Memimpin Kelompok (MKI)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MKI. 1)
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
18	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
19	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1.. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
20	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
21	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 2)
22	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan stat;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian peningkatan dan pengelolaan sarana dan prasarana perekonomian

NO		KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI		KEGIATAN UTAMA
1	2		3	4	
I		KOMPETENSI DASAR	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1) Meyakinkan secara langsung (Kp 1) Membuat prioritas (PP 1) Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1) Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)		
1.	Integritas (Int)				
2.	Kepemimpinan (Kp)				
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)				
4.	Kerjasama (KS)				
5.	Fleksibilitas (F)				
II		KOMPETENSI BIDANG			
1	Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)		1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)			1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.
3	Memimpin Rapat (MR)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)			1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MK)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)			1. menetapkan prioritas; 2. membuat jadwal;
5	Komunikasi (K)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;
6	Inisiatif (Ins)				1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknika/Profesional Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PiK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PiK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)			V
4	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)			V
5	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)		V	
6	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
- 2 Eselon : IV-a
- 3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- 4 Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan Jabatan

5 Uraian :

Tugas

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja layanan ketatausahaan pemerintah daerah
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Membuat rencana penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman naskah dinas;
- 5.7 Membuat rencana dan mengkoordinasikan pengelolaan dan pembinaan arsip dan dokumentasi;
- 5.8 Menyusun pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- 5.9 Menyusun penyiapan administrasi perjalanan dinas;
- 5.10 Menyusun penyelenggaraan rapat dinas;
- 5.11 Menyusun dan membuat rencana pelaksanaan tugas layanan ketatausahaan
- 5.12 Melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman naskah dinas;
- 5.13 Mengkoordinasikan pengelolaan dan pembinaan arsip dan dokumentasi;
- 5.14 Melaksanakan pengadaan naskah dinas;
- 5.15 Memfasilitasi pelaksanaan rapat dinas;
- 5.16 Melaksanakan layanan ketatausahaan
- 5.17 Membuat format administrasi ketatausahaan
- 5.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
- 5.19 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data laporan pelayanan ketatausahaan
- 5.20 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
- 5.21 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.22 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan pelaksanaan tugas
- 5.23 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
- 6.2.2 Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)
- 6.2.3 Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
- 6.2.4 Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
- 6.2.5 Melakukan Upaya Penyesuaian (KtO. 1)
- 6.2.6 Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
- 6.2.7 Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)
Pengetahuan
 - 6.2.11.1 - Organisasi dan Manajemen
 - Keuangan Daerah
 - Komputer
 - Administrasi
- 6.2.11.2 Keterampilan
 - Teknik Perencanaan
 - Akuntansi
 - Analisis SWOT

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Entang Kumia, SE., M.Si.
2. NIP : 480110115
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan ketatausahaan pemerintah daerah
8. Uraian :
 - Tugas
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja layanan ketatausahaan pemerintah daerah
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Membuat rencana penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman naskah dinas;
 - 8.7 Membuat rencana dan mengkoordinasikan pengelolaan dan pembinaan arsip dan dokumentasi;
 - 8.8 Menyusun pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - 8.9 Menyusun penyiapan administrasi perjalanan dinas;
 - 8.10 Menyusun penyelenggaraan rapat dinas;
 - 8.11 Menyusun dan membuat rencana pelaksanaan tugas layanan ketatausahaan
 - 8.12 Melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman naskah dinas;
 - 8.13 Mengkoordinasikan pengelolaan dan pembinaan arsip dan dokumentasi;
 - 8.14 Melaksanakan pengadaan naskah dinas;
 - 8.15 Memfasilitasi pelaksanaan rapat dinas;
 - 8.16 Melaksanakan layanan ketatausahaan
 - 8.17 Membuat format administrasi ketatausahaan
 - 8.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
 - 8.19 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data laporan pelayanan ketatausahaan
 - 8.20 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
 - 8.21 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.22 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan pelaksanaan tugas
 - 8.23 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan ketatausahaan pemerintah daerah

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1				5
1.	Menyusun rencana dan program kerja layanan ketatausahaan pemerintah daerah	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2.	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
3.	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
4.	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
5.	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6.	Membuat rencana penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman naskah dinas;	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menyusun mekanisme; 3. membagi tugas;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
7.	Membuat rencana dan mengkoordinasikan pengelolaan dan pembinaan arsip dan dokumentasi;	1. menetapkan prioritas; 2. menetapkan jadwal koordinasi;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
8.	Menyusun pembuatan dan pengadaan naskah dinas;	1. menerima naskah; 2. mengoreksi naskah; 3. mengusulkan naskah ke pimpinan;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
9.	Menyusun penyajian administrasi perjalanan dinas;	1. mengecek daftar perintah perjalanan dinas; 2. menyiapkan administrasi perjalanan dinas;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
10.	Menyusun penyelenggaraan rapat dinas;	1. menyusun bahan rapat dinas; 2. mengkoordinasikan agenda kegiatan pimpinan 3. mengusulkan waktu rapat dinas;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)

1	2	3	4	5
11	Menyusun dan membuat rencana pelaksanaan tugas layanan ketatausahaan	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. membagi tugas layanan ketatausahaan	Kecahlian Teknikel/Propesional/ Menelerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
12	Melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman naskah dinas;	1. membagi tugas; 2. mengecek pelaksanaan tugas;	Kecahlian Teknikel/Propesional/ Menelerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
13	Mengkoordinasikan pengelolaan dan pembinaan arsip dan dokumentasi;	1. mengusulkan petugas kearsipan; 2. memberi arahan pengelolaan kearsipan;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
14	Melaksanakan pengadaan naskah dinas;	1. menyiapkan naskah dinas; 2. mengoreksi naskah dinas; 3. mengajukan naskah dinas	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
15	Memfasilitasi pelaksanaan rapat dinas;	1. menyiapkan ruangan rapat; 2. menyiapkan undangan; 3. menyiapkan notulen rapat;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
16	Melaksanakan layanan ketatausahaan	1. menetapkan mekanisme pelayanan; 2. membagi tugas;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
17	Membuat format administrasi ketatausahaan	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menetapkan format;	Komitmen terhadap Organisasi (KIO)	Melakukan Upaya Penyesuaian (KIO. 1)
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
19	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
20	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1.. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Perhatian Terhadap Keterangan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
21	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
22	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
23	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan ketatausahaan pemerintah daerah

KOMPETENSI		TINGKAT KOMPETENSI		KEGIATAN UTAMA	
NO	2	3	4		
I	KOMPETENSI DASAR				
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)			
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)			
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)			
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)			
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)			
II	KOMPETENSI BIDANG				
1	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)		1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	
	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)		1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menyusun mekanisme; 3. membagi tugas;	
4	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melakukan Upaya Penyesuaian (KtO. 1)		1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menetapkan format;	
5	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)		1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	
6	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)		1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknikel/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)			V
	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)			V
4	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Melakukan Upaya Penyesuaian (KtO. 1)	V		
5	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)		V	
6	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan
- 2 Eselon : IV-a
- 3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- 4 Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas Jabatan

5 Uraian : Tugas

- 5.1 Menyusun rencana dan program kerja penyusunan dan penganalisaan formasi jabatan Perangkat Daerah
- 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
- 5.6 Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan pegawai
- 5.7 Menyusun dan mengkoordinasikan rencana pembinaan formasi dan mutasi pegawai
- 5.8 Menyusun rencana dana pendukung pelaksanaan tugas
- 5.9 Menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan analisa formasi jabatan
- 5.10 Menyusun dan mengkoordinasikan standar pelaksanaan tugas pemangku jabatan
- 5.11 Menyusun dan membuat uraian tugas jabatan
- 5.12 Menyusun rencana pengusulan formasi jabatan
- 5.13 Menyusun rencana implementasi penempatan pegawai
- 5.14 Menyusun rencana pembuatan kamus jabatan
- 5.15 Membuat dan menetapkan tim analisa formasi jabatan
- 5.16 Melaksanakan dan mengkoordinasikan hambatan dan permasalahan jabatan
- 5.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
- 5.18 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
- 5.19 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
- 5.20 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
- 5.21 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
- 5.22 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut

6. Kompetensi

6.1 Kompetensi Dasar

- 6.1.1 Integritas (Int.1)
- 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
- 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
- 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
- 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)

6.2 Kompetensi Bidang

- 6.2.1 Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
- 6.2.2 Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)
- 6.2.3 Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
- 6.2.4 Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
- 6.2.5 Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
- 6.2.6 Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)
- 6.2.6.1 Pengetahuan
 - Organisasi dan Manajemen
 - Keuangan Daerah
 - Administrasi
- 6.2.6.2 Keterampilan
 - Teknik Perencanaan
 - Akuntansi
 - Analisis SWOT
 - Komputer

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Lilis Nurhayani, S.Sos.
2. NIP : 480118656
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. : Sekretariat Daerah
Unit Kerja
7. Ikhtisar : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan dan penganalisaan
Jawaban formasi jabatan Perangkat Daerah
8. Uraian :
Tugas
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja penyusunan dan penganalisaan formasi jabatan Perangkat Daerah
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
 - 8.6 Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan pegawai
 - 8.7 Menyusun dan mengkoordinasikan rencana pembinaan formasi dan mutasi pegawai
 - 8.8 Menyusun rencana dana pendukung pelaksanaan tugas
 - 8.9 Menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan analisa formasi jabatan
 - 8.10 Menyusun dan mengkoordinasikan standar pelaksanaan tugas pemangku jabatan
 - 8.11 Menyusun dan membuat uraian tugas jabatan
 - 8.12 Menyusun rencana pengusulan formasi jabatan
 - 8.13 Menyusun rencana implementasi penempatan pegawai
 - 8.14 Menyusun rencana pembuatan kamus jabatan
 - 8.15 Membuat dan menetapkan tim analisa formasi jabatan
 - 8.16 Melaksanakan dan mengkoordinasikan hambatan dan permasalahan jabatan
 - 8.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
 - 8.18 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data
 - 8.19 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar
 - 8.20 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas
 - 8.21 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas
 - 8.22 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas
 - 1.
 - 2.
 - 3.
13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang
 - 1.
 - 2.
 - 3.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan dan pengendalian formasi jabatan Perangkat Daerah

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	Menyusun rencana dan program kerja penyusunan dan pengendalian formasi jabatan Perangkat Daerah	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2	Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keterangan (PTK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PTK. 2)
3	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keterangan (PTK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PTK. 2)
4	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keterangan (PTK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PTK. 2)
5	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan pegawai	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menetapkan jadwal pembahasan	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
7	Menyusun dan mengkoordinasikan rencana pembinaan formasi dan mutasi pegawai	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menetapkan bahan pembinaan; 3. mengatur jadwal;	Perhatian Terhadap Keterangan (PTK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PTK. 2)
8	Menyusun rencana dana pendukung pelaksanaan tugas	1. mengidentifikasi kebutuhan dana; 2. mengoreksi usulan dana;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
9	Menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan analisa formasi jabatan	1. menyiapkan bahan; 2. membagi tugas; 3. mengatso jadwal;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
10	Menyusun dan mengkoordinasikan standar pelaksanaan tugas pemangku jabatan	1. mengumpulkan bahan; 2. menganalisa kondisi faktual; 3. menyusun pedoman;	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)

1	2	3	4	5
11	Menyusun dan membuat uraian tugas jabatan	1. mengumpulkan bahan uraian tugas; 2. menganalisa bahan uraian tugas; 3. mendedit uraian tugas;	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Manejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
12	Menyusun rencana pengusulan formasi jabatan	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menganalisa kebutuhan jabatan; 3. mengatur jadwal pembahasan;	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Manejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
13	Menyusun rencana implementasi penempatan pegawai	1. menyusun kebutuhan kompetensi pegawai; 2. analisa kompetensi dan beban kerja 3. mengusulkan penempatan pegawai;	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Manejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
14	Menyusun rencana pembuatan kamus jabatan	1. mengumpulkan data pemegang jabatan; 2. menganalisa data 3. menyusun kamus jabatan;	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Manejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
15	Membuat dan menetapkan tim analisa formasi jabatan	1. menghimpun potensi analis; 2. menganalisa jkompetensi dan kebutuhan; 3. mengusulkan anggota tim	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Manejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
16	Melaksanakan dan mengkoordinasikan hambatan dan permasalahan jabatan	1. menerima data hambatan dan permasalahan; 2. mengatur jadwal pembahasan; 3. menyusun alternatif-alternatif solusi;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
18	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)
19	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;	1.. menyusun pedoman pelaporan dan penyajian data; 2. mengoreksi laporan dan data;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)
20	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
21	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
22	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaksanakan tugas penyusunan dan pengendalian formasi jabatan Perangkat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I	KOMPETENSI DASAR		
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kejasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
II	KOMPETENSI BIDANG		
1	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menetapkan jadwal pembahasan
5	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;
6	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Menejerial (KTPM)	Menunjukan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)			V
4	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)			V
5	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)		V	
6	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia
- 2 Eselon : IV-a
- 3 Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- 4 Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 5 Uraian Tugas
 - 5.1 Menyusun rencana dan program kerja pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 5.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - 5.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - 5.6 Membuat jadwal pelaksanaan pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 5.7 Menetapkan program prioritas pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 5.8 Memberikan pertimbangan hukum terhadap pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 5.9 Menyusun dan memfasilitasi pelaksanaan pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 5.10 Mengkoordinasikan penyusunan rencana pelaksanaan pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 5.11 Membuat dan mensosialisasikan pelaksanaan pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 5.12 Melaksanakan pengkajian terhadap produk hukum yang menjadi landasan pelaksanaan tugas Perangkat daerah;
 - 5.13 Melaksanakan dan memberikan bantuan dan pengkajian hukum terhadap permasalahan yang dihadapi Perangkat Daerah di bidang hukum;
 - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
 - 5.15 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;
 - 5.16 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;
 - 5.17 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;
 - 5.18 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;
 - 5.19 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;
6. Kompetensi
 - 6.1 Kompetensi Dasar
 - 6.1.1 Integritas (Int.1)
 - 6.1.2 Kepemimpinan (Kp.1)
 - 6.1.3 Perencanaan dan Pengorganisasian (PP.1)
 - 6.1.4 Kerjasama (KS.1)
 - 6.1.5 Fleksibilitas (F.1)
 - 6.2 Kompetensi Bidang
 - 6.2.1 Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
 - 6.2.2 Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)
 - 6.2.3 Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
 - 6.2.4 Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
 - 6.2.5 Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
 - 6.2.6 Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

- 6.2.6.1 Pengetahuan
 - Organisasi dan Manajemen
 - Keuangan Daerah
 - Administrasi
- 6.2.6.2 Keterampilan
 - Teknik Perencanaan
 - Akuntansi
 - Analisis SWOT
 - Komputer

PENGISIAN DATA PEMEGANG JABATAN

1. Nama : Entis Sutisna, SH.
2. NIP : 010203751
3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia
4. Eselon : IV-a
5. Masa Kerja :
6. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
7. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan
8. Uraian Tugas :
 - 8.1 Menyusun rencana dan program kerja pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 8.2 Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 8.3 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 8.4 Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - 8.5 Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - 8.6 Membuat jadwal pelaksanaan pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 8.7 Menetapkan program prioritas pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 8.8 Memberikan pertimbangan hukum terhadap pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 8.9 Menyusun dan memfasilitasi pelaksanaan pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 8.10 Mengkoordinasikan penyusunan rencana pelaksanaan pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 8.11 Membuat dan mensosialisasikan pelaksanaan pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 8.12 Melaksanakan pengkajian terhadap produk hukum yang menjadi landasan pelaksanaan tugas Perangkat daerah;
 - 8.13 Melaksanakan dan memberikan bantuan dan pengkajian hukum terhadap permasalahan yang dihadapi Perangkat Daerah di bidang hukum;
 - 8.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya
 - 8.15 Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;
 - 8.16 Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar;
 - 8.17 Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;
 - 8.18 Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;
 - 8.19 Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;
9. Masalah yang dihadapi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

10. Pengetahuan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

11. Keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

12. Pendidikan dan pelatihan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

13. Hal-hal yang diharapkan dalam masa yang akan datang

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

IDENTIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

NO	URAIAN TUGAS	KEGIATAN UTAMA	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI
1	1. Menyusun rencana dan program kerja pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.	Keahlian Teknikel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	5 Menunjukkan Keterkaitan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
2	2. Mendistribusikan, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	1. menilai potersi bawahan; 2. membagi tugas.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
3	3. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;	1. memonitor pekerjaan bawahan; 2. mengoreksi pekerjaan bawahan;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
4	4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;	1. mengoreksi hasil kerja bawahan; 2. mengukur kinerja bawahan.	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
5	5. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)
6	6. Membuat jadwal pelaksanaan pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;	1. menetapkan prioritas 2. membuat jadwal;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
7	7. Menetapkan program prioritas pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;	1. mengidentifikasi permasalahan; 2. menganalisa permasalahan; 3. menetapkan prioritas;	Perhatian Terhadap Keteraturan (PIK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PIK. 2)
8	8. Memberikan pertimbangan hukum terhadap pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;	1. mengidentifikasi permasalahan; 2. mempelajari aturan/ketentuan; 3. menghadiri pembahasan dan memberikan pertimbangan;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

1	2	3	4	5
			Keahlian Tekniskel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
9	Menyusun dan memfasilitasi pelaksanaan pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;	1. mengidentifikasi permasalahan; 2. membuat jadwal pembahasan;		
10	Mengkoordinasikan penyusunan rencana pelaksanaan pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;	1. mengidentifikasi permasalahan; 2. mengkoordinasikan rencana pembahasan; 3. menetapkan pihak yang diundang;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
11	Membuat dan mensosialisasikan pelaksanaan pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;	1. mengumpulkan bahan uraian tugas; 2. menganalisa bahan uraian tugas; 3. mengedit uraian tugas;	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
12	Melaksanakan pengkajian terhadap produk hukum yang menjadi landasan pelaksanaan tugas Perangkat daerah;	1. mempelajari aturan/ketentuan; 2. menganalisa produk hukum; 3. membuat laporan hasil analisis;	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
13	Melaksanakan dan memberikan bantuan dan pengkajian hukum terhadap permasalahan yang dihadapi Perangkat Daerah di	1. mempelajari permasalahan hukum; 2. menyiapkan bahan bantuan hukum; 3. menghadiri sidang-sidang pengadilan;	Keahlian Tekniskel/Propesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan bidangnya	1. menerima perintah kedinasan; 2. melaporkan pelaksanaan tugas	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)
15	Membuat standar untuk pengolahan dan penyajian data ;	1. mempelajari bahan; 2. menyusun standar pengolahan dan penyajian data;	Perhatian Terhadap Keteraturan	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas
16	Membuat sistematika pelaporan dan penyajian data sesuai dengan standar,	1.. menyusun pedoman pelaporan dan ; penyajian data 2. mengoreksi laporan dan data;	(PIK)	(PIK. 2)
17	Membandingkan rencana program dengan hasil pelaksanaan tugas;	1. mempelajari rencana dan program kerja; 2. menilai hasil kerja; 3. mengevaluasi hasil kerja;	(PIK) Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
18	Menganalisa data dan informasi untuk keselarasan antara program dengan kebijakan pelaksanaan tugas;	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)
19	Memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan kajian pimpinan lebih lanjut;	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 IKHTISAR JABATAN : Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pembahasan, pengkajian dan evaluasi bantuan hukum dan HAM, memberikan pelayanan konsultasi hukum dan HAM serta penyelesaian masalah hukum dan HAM yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	KEGIATAN UTAMA
1	2	3	4
I KOMPETENSI DASAR			
1.	Integritas (Int)	Memahami dan mengenali perilaku sesuai dengan kode etik (Int 1)	
2.	Kepemimpinan (Kp)	Meyakinkan secara langsung (Kp 1)	
3.	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	Membuat prioritas (PP 1)	
4.	Kerjasama (KS)	Berpartisipasi dalam kelompok (KS 1)	
5.	Fleksibilitas (F)	Mengakui kebenaran pendapat orang lain (F 1)	
II KOMPETENSI BIDANG			
1	Keahlian Teknis/Profesional/Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)	1. mempelajari dokumen perencanaan; 2. menyusun prioritas; 3. menetapkan rencana kerja.
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PiK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PiK. 2)	1. menilai potensi bawahan; 2. membagi tugas.
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)	1. menghimpun pekerjaan bawahan; 2. mengkomunikasikan hasil kerja; 3. memecahkan permasalahan.
4	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)	1. menetapkan prioritas 2. membuat jadwal.
5	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)	1. mempelajari data dan informasi hasil kerja; 2. menggunakan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas;
6	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)	1. mempelajari permasalahan dalam pelaksanaan tugas; 2. membuat telaahan staf;

PENENTUAN PERINGKAT KOMPETENSI

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia
 ESELON : IV-a
 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

NO	KOMPETENSI	TINGKAT KOMPETENSI	PERINGKAT		
			MUTLAK	PENTING	PERLU
1	Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM)	Menunjukkan Keterikatan Pada Bidang Kerja Tertentu (KTPM. 1)		V	
2	Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK)	Memperhatikan Aturan dan Kejelasan Tugas (PtK. 2)		V	
3	Memimpin Rapat (MR)	Mengembangkan Ide-ide Dari Peserta Rapat (MR. 2)			V
4	Memimpin Kelompok (MK)	Berinisiatif Untuk Pertemuan (MK. 1)			V
5	Komunikasi (K)	Berkomunikasi sesuai kebutuhan (K. 1)		V	
6	Inisiatif (Ins)	Memberikan Tanggapan dengan Cepat (Ins. 1)			V

