



BUPATI TULUNGAGUNG  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR 68 TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung terwujudnya profesionalisme Aparatur Sipil Negara dan untuk menyelenggarakan Sistem Merit dalam manajemen Aparatur Sipil Negara diperlukan standar kompetensi jabatan, yang terdiri atas Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 165 ayat (4) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil mengamanatkan dalam menyelenggarakan manajemen karier PNS, instansi pemerintah harus menyusun standar kompetensi jabatan;
- c. bahwa guna kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan memperhatikan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b perlu menetapkan Standar Kompetensi Jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 68);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
  7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 409 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Instansi Daerah;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2021 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara

- secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara;
  9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
  10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  11. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
  12. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
  13. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
  14. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
  15. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud penetapan Standar Kompetensi Jabatan adalah:

- a. sebagai dasar pedoman kompetensi yang dipersyaratkan dalam suatu Jabatan;
- b. sebagai dasar pertimbangan dalam pengajuan usul dan/atau penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan;
- c. sebagai dasar penyusunan program pengembangan dan/atau pembinaan karier PNS; dan
- d. sebagai dasar penyusunan program pengembangan kompetensi Pejabat Struktural dan calon penganban Jabatan.

Pasal 3

Tujuan penetapan Standar Kompetensi Jabatan adalah:

- a. mewujudkan objektivitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Struktural;
- b. mengidentifikasi kompetensi yang dimiliki individu dibandingkan dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan dalam rangka pembinaan;
- c. mewujudkan kesesuaian antara tugas Jabatan Struktural dengan kompetensi Pejabat Struktural atau calon pengemban Jabatan Struktural sehingga tercipta Pejabat Struktural yang profesional; dan
- d. mewujudkan tertib pengembangan dan pembinaan karier PNS.

BAB III  
STANDAR KOMPETENSI

Pasal 4

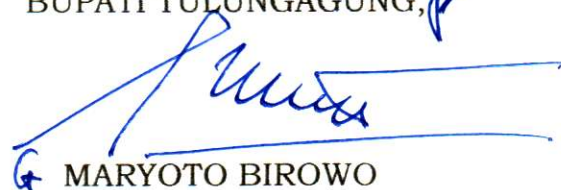
Standar Kompetensi Jabatan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

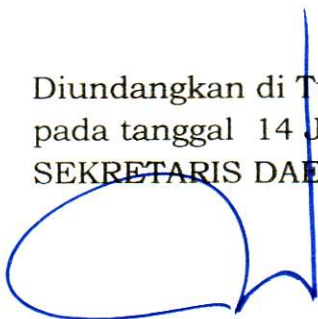
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 14 Juni 2022  
BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung  
pada tanggal 14 Juni 2022  
SEKRETARIS DAERAH,



Drs. SUKAJI, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640119 198508 1 003  
Berita Daerah Kabupaten Tulungagung  
Tahun 2022 Nomor 72

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
 NOMOR : 68 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 14 JUNI 2022

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN**

Nama Jabatan : **Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
 Urusan Pemerintah : Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan  
 Kode Jabatan : \*

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas serta merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan	
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi  4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya  4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kodeetik/nilai – nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin  4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi  4.3 Mengembangkan system yang menghargai kerjasama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi – informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk

99

			<p>tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran / konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasive untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah – langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumberdaya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi;</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu – isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan professional.	<p>4.1 Memahami dan member perhatian kepada isu – isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas – tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansi telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partaipolitik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidakmemihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi / kelompok;</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama – sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta

			<p>mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang - orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi - posisi di unit kerjanya;</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 memimpin dan memastikan penerapan program - program perubahan selaras antar unit kerja;</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusan serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko);</p>
<b>B. Sosio Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, social ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latarbelakang, agama/kepercayaan, suku, gender, social ekonomi, preferensi politik;</p>
<b>C. Teknis</b>			

10. Manajemen Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan.</p>
11. Analisis Izin Kelayakan penggunaan arsip Tertutup	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemberian Izin Kelayakan penggunaan arsip Tertutup	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian Izin Kelayakan penggunaan arsip Tertutup;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian Izin Kelayakan penggunaan arsip Tertutup;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian Izin Kelayakan penggunaan arsip Tertutup dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian Izin Kelayakan penggunaan arsip Tertutup;</p>
12. Sistem Informasi Kearsipan dan Perpustakaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkatnorma,standar prosedur instrument penggunaan Sistem Informasi Kearsipan dan Perpustakaan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penggunaan Sistem Informasi Kearsipan dan Perpustakaan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman,</p>

			<p>petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penggunaan Sistem Informasi Kearsipan dan Perpustakaan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penggunaan Sistem Informasi Kearsipan dan Perpustakaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penggunaan Sistem Informasi Kearsipan dan Perpustakaan;</p>
13. Penggunaan Teknologi Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penggunaan Teknologi Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penggunaan Teknologi Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penggunaan Teknologi Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penggunaan Teknologi Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penggunaan Teknologi Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan;</p>
14. perlindungan dan Penyelamatan Arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument perlindungan dan penyelamatan arsip;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan e-government, serta memberikan bimbingan dan</p>

			fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perlindungan penyelamatan arsip;
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasikebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / S2 (diutamakan S2)		
	2. Bidang Ilmu	Semua Bidang Ilmu, diutamakan;		
		1. Ilmu Ekonomi		
		2. Ilmu Administrasi Negara		
	3. Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	DiklatPim II		⊕
		Diklatpim III	⊕	
	2. Teknis	Diklat Teknis terkait Perpustakaan dan Kearsipan		⊕
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;</li> <li>Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang Ahli Madya (sesuai bidang) paling singkat 2 (dua) tahun</li> <li>Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik</li> </ul>		⊕	
D. Pangkat	Pembina Tingkat I / IVb			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosentase Layanan Kesekretariatan</li> <li>Prosentase perpustakaan yang memenuhi standart perpustakaan</li> <li>Prosentase OPD/Satker yang menetapkan tata kelola arsip</li> </ul>			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : **SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
 Kelompok Jabatan : **JABATAN ADMINISTRATOR**  
 Urusan Pemerintah :  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Membantu kepala dinas dalam merumuskan kebijakan, meneyelenggarakan perencanaan, mengoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan adminsitrasu umum, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kelembagaan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;  3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;  3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan /kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;  3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

G J

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

			<p>efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit</p>

G 9

			kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan Berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko Keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternative solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan social di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negative dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan bahan pekasanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui</p>

			<p>persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).</p>
11. Perencanaan, pengelolaan, pengendalian dan pelaporan dalam kegiatan administrasi umum dan perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan dalam kegiatan administrasi umum dan perkantoran	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam pelaksanaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan kegiatan administrasi umum dan perkantoran dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perkantoran;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan administrasi umum dan perkantoran.</p>
12. Manajemen Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan dalam pengelolaan Manajemen Kepegawaian	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam pelaksanaan Manajemen Kepegawaian;</p>

			<p>3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Kepegawaian Perangkat Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian.</p>
13. Manajemen Barang Milik Daerah	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan dalam pengelolaan barang milik daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan barang milik daerah Perangkat Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan barang milik daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pengelolaan barang milik daerah.</p>
14. Perencanaan Program Kerja Perangkat Daerah	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan perencanaan Program Kerja Perangkat Daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam pelaksanaan perencanaan Program Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan perencanaan Program Kerja Perangkat Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan perencanaan Program Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional</p>

			yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perencanaan Program Kerja Perangkat Daerah.
15. Manajemen Keuangan	3	Mampu menyusun dan membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen keuangan	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen keuangan (penatausahaan, pengelolaan, pelaporan, rekonsiliasi baik secara manual maupun aplikasi);</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan penyusunan dan perencanaan kebutuhan keuangan perangkat daerahnya;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi, penyusunan tahapan manajemen keuangan.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S-1/D-IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat PIM Tingkat III		√	
	2 Teknis	Diklat Perencanaan		√	
		Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah		√	
		Manajemen Kepegawaian/SDM		√	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> <li>Jumlah dokumen usulan surat pengajuan pembayaran (SPP) yang diajukan KPA</li> <li>Jumlah dokumen Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran</li> </ol>			

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Jumlah dokumen rencana kerja anggaran OPD belanja tak langsung</li><li>4. Jumlah dokumen verifikasi pengusulan gaji pegawai</li><li>5. Jumlah dokumen kepegawaian</li><li>6. Jumlah usulan kenaikan pangkat yang diproses</li><li>7. Jumlah usulan kenaikan gaji berkala yang diproses</li><li>8. Jumlah usulan pension yang diproses</li><li>9. Jumlah usulan diklat yang diproses</li><li>10. Jenis kegiatan pembinaan pegawai</li><li>11. Jumlah dokumen rencana kegiatan dan anggaran SKPD</li><li>12. Jumlah dokumen Rencana Kerja SKPD</li></ol>
--	---

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN**

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**  
 Kelompok Jabatan : **JABATAN PENGAWAS**  
 Urusan Pemerintah :  
 Kode Jabatan :

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

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

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Barang Milik Negara	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Negara sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu melaksanakan identifikasi Pengelolaan Barang Milik Negara</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan analisis Pengelolaan Barang Milik Negara</p> <p>2.4. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Negara kepada</p>

			masyarakat dan stakeholder
11. Penyusunan rencana kegiatan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan rencana kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu melaksanakan identifikasi Penyusunan rencana kegiatan</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan analisis Penyusunan rencana kegiatan</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan rencana kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder</p>
3 Pengelolaan Kepegawaian	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu melaksanakan identifikasi Pengelolaan Kepegawaian</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan analisis Pengelolaan Kepegawaian</p> <p>2.4. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder</p>
4 Laporan inventaris barang	2	Mampu melaksanakan Laporan inventaris barang sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu melaksanakan identifikasi Laporan inventaris barang</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan analisis Laporan inventaris barang</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Laporan inventaris barang kepada masyarakat dan stakeholder</p>
5 Manajemen Administrasi Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Manajemen Administrasi Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu melaksanakan identifikasi Manajemen Administrasi Perkantoran</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan analisis Manajemen Administrasi Perkantoran</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Administrasi Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder</p>
15. Advokasi Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan Advokasi Pemerintahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu melaksanakan identifikasi Advokasi Pemerintahan</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan analisis Advokasi Pemerintahan</p>

			2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Advokasi Pemerintahan kepada masyarakat dan stakeholder		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Diutamakan Ilmu Ekonomi, Akuntansi, Ilmu Administrasi Negara dan Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pimpinan IV		√	
	2. Teknis	1. Diklat Tentang Keuangan/perbendaharaan		√	
		2. Diklat Tentang barang Milik Daerah		√	
		3. Diklat Tentang Naskah Dinas		√	
		4. Diklat Tentang Kepegawaian		√	
	3. Diklat Fungsional				
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	Penata /IIIc				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah surat menyurat yang diagendakan, dokumen yang diarsipkan, surat tugas perjalanan dinas, ke[rotokolan dan kerumahtangaan 2. Jumlah dokumen pengadaan barang dan administrasi barang 3. Prosenstase pembinaan, peremajaan kepegawaian, DUK, serta jumlah pegawai yang naik pangkat maupun berkala 4. Jumlah pengajuan dan pencairan SP2D dan tertib laporan keuangan				

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN**

Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN**  
 Kelompok Jabatan : **JABATAN ADMINISTRATOR**  
 Urusan Pemerintah : **PERPUSTAKAAN**  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
mengkaji dan melakukan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan dan layanan perpustakaan			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>D. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
6 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;  3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			<p>bernegosiasi secara efektif untuk upaya menyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
7	Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks</p> <p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>3.4. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5. Membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
8	Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan Target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran Untuk mendorong kinerja</p> <p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p>

			<p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
9 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masya</p>

			<p>rakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
10 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3. Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.4. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
11 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

12 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam Implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>E. Sosial Kultural</b>			
13 Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.</p> <p>3.3. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>F. Teknis</b>			
14 Formulasi Kebijakan Publik	3	Mampu melaksanakan formulasi kebijakan publik	<p>3.1. Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan;</p> <p>3.2. Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan</p>

			<p>publik;</p> <p>3.3. Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik.</p>
15 Perumusan Kebijakan Bidang Perpustakaan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Perpustakaan	<p>3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan Bidang Perpustakaan, yang meliputi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, layanan dan otomasi perpustakaan;</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan Bidang Perpustakaan, yang meliputi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, layanan dan otomasi perpustakaan kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan;</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang perpustakaan yang meliputi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, layanan dan otomasi perpustakaan</p>
16 Pengelolaan Perpustakaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan	<p>3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen pengelolaan perpustakaan untuk masyarakat</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan konsep pengelolaan perpustakaan dan memberikan bimbingan coaching, mentoring kepada pegawai</p>

			<p>dilingkungannya</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pengelolaan perpustakaan untuk masyarakat</p>
17 Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	3	Mampu menyusun/pemanfaatan terhadap Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	<p>3.1. Mampu mendesain/merancang instrument identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan terhadap pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan terhadap Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno</p>
18 Layanan dan otomasi Perpustakaan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan layanan dan otomasi perpustakaan	<p>3.1. Mampu merancang atau membuat sistematis dalam layanan dan otomasi perpustakaan sehingga dapat menentukan</p>

			substansi yang akan diatur 3.2. Mampu mensosialisasikan layanan dan otomasi perpustakaan kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnyathdjabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Diutamakan Ilmu Kearsipan/ Ilmu Perpustakaan dan Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2 Teknis	Diklat Perpustakaan		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3 Fungsional	Diklat pustakawan			V
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.</li> <li>- Memiliki Integritas dan moralitas yang baik.</li> </ul>	V		
D. Pangkat		Penata Tk. I/ III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah koleksi bahan pustaka dan sarana prasarana untuk kepentingan pemustaka</li> <li>- Pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi informasi</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan kunjungan mobil dan motor perpustakaan keliling ke sekolah-sekolah serta melaksanakan droopbook kekelompok masyarakat</li><li>- Melaksanakan layanan baca masyarakat untuk mengetahui jumlah pengunjung perpustakaan</li><li>- Melaksanakan survey kepuasan masyarakat yaitu pengunjung perpustakaan terhadap layanan perpustakaan.</li></ul>
--	--

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG KEARSIPAN**  
Kelompok Jabatan : **JABATAN ADMINISTRATOR**  
Urusan Pemerintah : **PERPUSTAKAAN**  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
mengkaji dan melakukan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kearsipan			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;  3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya menyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau

*G J*

			<p>unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks</p>	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>3.4. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5. Membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan Target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran Untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di</p>	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang</p>

		lingkup unit kerja	<p>berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3. Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p>

			3.4. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam Implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.

			<p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.</p> <p>3.3. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Formulasi Kebijakan Publik	3	Mampu melaksanakan formulasi kebijakan publik	<p>3.1. Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan;</p> <p>3.2. Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik;</p> <p>3.3. Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik.</p>
11. Perumusan Kebijakan Bidang Perpustakaan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Perpustakaan	<p>3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan Bidang Perpustakaan, yang meliputi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, layanan dan otomasi perpustakaan;</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan Bidang Perpustakaan, yang meliputi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, layanan dan otomasi perpustakaan kepada pegawai</p>

			<p>dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan;</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang perpustakaan yang meliputi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, layanan dan otomasi perpustakaan</p>
12. Pengelolaan Perpustakaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan	<p>3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengelolaan perpustakaan untuk masyarakat</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan konsep pengelolaan perpustakaan dan memberikan bimbingan coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pengelolaan perpustakaan untuk masyarakat</p>
13. Pestaarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	3	Mampu menyusun/pemanfaatan terhadap Pestaarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	<p>3.1. Mampu mendesain/merancang instrument identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan terhadap pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan Pestaarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan</p>

			<p>terhadap Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno</p>
14. Layanan dan otomasi Perpustakaan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan layanan dan otomasi perpustakaan	<p>3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika dalam layanan dan otomasi perpustakaan sehingga dapat menentukan substansi yang akan diatur</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan layanan dan otomasi perpustakaan kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnyathdjabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Diutamakan Ilmu Kearsipan/ Ilmu Perpustakaan dan Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2 Teknis	Diklat Kearsipan		V	

		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3 Fungsional	Diklat Kearsipan			V
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.</li> <li>- Memiliki Integritas dan moralitas yang baik.</li> </ul>	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I / IIIId			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosentase kemudahan pemustaka dalam pencarian koleksi bahan pustaka</li> <li>2. Prosentase bahan Pustaka siap saji</li> <li>3. Prosentase layanan kunjungan perpustakaan, sekolah atau masyarakat</li> <li>4. Prosenstase penerapan system e librabry</li> <li>5. Prosesntase jumlah pengunjung perpustakaan</li> <li>6. Nilai SKM layanan perpustakaan</li> </ol>			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : **PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA**  
Kelompok Jabatan : **JABATAN FUNGSIONAL**  
Urusan Pemerintah : **PERPUSTAKAAN**  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN FUNGSIONAL</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;  3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya menyelesaikan pekerjaan yang

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks</p>	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>3.4. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5. Membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan Target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran Untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p>	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi</p>

			<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3. Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p>

			3.4. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam Implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.

			<p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.</p> <p>3.3. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	3	Membuat daftar hasil identifikasi koleksi	<p>3.1. Daftar hasil identifikasi koleksi di kumpulkan sesuai kebutuhan.</p> <p>3.2. Daftar hasil identifikasi dibuat sesuai dengan informasi yang dibutuhkan</p>
11. Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan	3	Membuat kata kunci	<p>3.1. Abstrak/anotasi yang akan dibuatkan kata kunci di kumpulkan sesuai kebutuhan.</p> <p>3.2. Kata kunci dibuat sesuai kebutuhan</p> <p>3.3. Daftar judul bahan perpustakaan dan kata kuncinya dibuat dengan memuat informasi yang sesuai dengan aturan didalam petunjuk teknis</p>
12. Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi	3	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm	<p>3.1. Koleksi yang telah diidentifikasi dikumpulkan.</p> <p>3.2. Pelestarian informasi koleksi perpustakaan ke dalam bentuk mikrofilm dilakukan sesuai prosedur</p>
13. Melakukan Pelayanan Pemustaka	3	Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (inter library loan service)	<p>3.1. Bahan melakukan layanan pinjam antar perpustakaan disiapkan sesuai kebutuhan.</p>

			<p>3.2. Metode pelaksanaan layanan pinjam antar perpustakaan ditetapkan sesuai kesepakatan dua belah pihak.</p> <p>3.3. Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan dilaksanakan.</p>
14. Melakukan Pengkajian Kepustakawanan	3	Membuat naskah laporan hasil pengkajian kepustakawanan	<p>3.4. Naskah pengkajian kepustakawanan di edit sesuai dengan kaidah penulisan kajian</p> <p>3.5. Laporan hasil kajian kepustakawanan sederhana dalam bentuk naskah dibuat</p>
15. Melakukan Pengembangan Kepustakawanan	3	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita	<p>3.1. Bahan untuk menyusun materi publisitas disiapkan</p> <p>3.2. Tema untuk materi publisitas ditetapkan</p> <p>3.3. Bahan untuk materi publisitas dihimpun sesuai tema yang telah ditetapkan</p> <p>3.4. Materi publisitas dalam bentuk berita dibuat</p> <p>3.5. Publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita dilakukan</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV		
	2 Bidang Ilmu	Diutamakan Ilmu Perpustakaan dan Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		
	2 Teknis	Diklat Kepustakawanan	V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		
	3 Fungsional	Diklat kepustakawanan		
C. Pengalaman kerja	- Memiliki Integritas dan moralitas yang baik.	V		
D. Pangkat	III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Jumlah basis data yang dikelola</p> <p>2. Jumlah koleksi perpustakaan yang diidentifikasi</p>			

- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Jumlah cadangan data yang dibuat</li><li>4. Jumlah pelestarian informasi koleksi pustaka</li><li>5. Jumlah layanan sirkulasi yang dikelola</li><li>6. Jumlah statistik kepustakawanan yang dibuat</li><li>7. Jumlah publisitas melalui media cetak yang dibuat</li></ol> |
|--|---|

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : **BENDAHARA**  
 Kelompok Jabatan : **PELAKSANA**  
 Urusan Pemerintah :  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PELAKSANA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>D. Manajerial</b>			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;  1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi;  1.3 Tidak menjanjikan /memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;  1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;  1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang

			<p>sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2..Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>

6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.

			<p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
--	--	--	---

<b>E. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya</p>

**III. PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	D III		
	2 Bidang Ilmu	Diutamakan Bidang Ilmu Akuntansi / manajemen atau Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		
	2 Teknis	Diklat Perbendaharaan	V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		
	3 Fungsional			-
C. Pengalaman kerja	- Memiliki Integritas dan moralitas yang baik.	V		
D. Pangkat	Pengatur / IIc			
E. Indikator Kinerja Jabatan	-			

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN**

Nama Jabatan : **ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA**  
 Kelompok Jabatan : **PELAKSANA**  
 Urusan Pemerintah :  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PELAKSANA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Melakukan kegiatan analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pelaporan Akuntabilitas Kinerja.			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;  1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi;  1.3. Tidak menjanjikan /memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;  1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;  1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

*g g*

			<p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh</p> <p>1.2. kepentingan pribadi/kelompok/p partai politik.</p> <p>1.3. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan</p> <p>1.4. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang</p>

			<p>diperlukan kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan</p>

			prosedur yang telah ditentukan.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1			
	2 Bidang Ilmu	Diutamakan Bidang Ilmu Ekonomi/Sosial /Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator			
	2 Teknis	Diklat SAKIP		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3 Fungsional				-
C. Pengalaman kerja		- Memiliki Integritas dan moralitas yang baik.	V		
D. Pangkat		Penata Muda / IIIa			
E. Indikator Kinerja Jabatan		-			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : **PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA**  
 Kelompok Jabatan : **PELAKSANA**  
 Urusan Pemerintah : **NON URUSAN**  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PELAKSANA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang barang persediaan dan barang milik negara.			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>C. Manajerial</b>			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;  1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi;  1.3 Tidak menjanjikan /memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;  1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;  1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

			<p>1.2..Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan kebutuhan</p>

			<p>pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan</p>

			kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
<b>D. Sosial Kultural</b>					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	D III			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau Ilmu yang relevan dengan tugas dan objek jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator			
	2 Teknis	- Diklat Aset Daerah - Diklat yang relevan dengan bidang tugas dan objek kerja jabatan		V	
	3 Fungsional				-
C. Pengalaman kerja		- Memiliki Integritas dan moralitas yang baik.	V		
D. Pangkat		Pengatur / IIc			
E. Indikator Kinerja Jabatan		-			

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN**

Nama Jabatan : **PENGELOLA KEUANGAN**  
 Kelompok Jabatan : **PELAKSANA**  
 Urusan Pemerintah :  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PELAKSANA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dan bidang keuangan.			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>E. Manajerial</b>			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan /memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.4. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.5. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.6. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

			<p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi</p>

			<p>pembelajaran yang diperlukan</p> <p>kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat</p>

			diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
--	--	--	--

#### F. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>
-------------------	---	--	---

#### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	D III		
	2 Bidang Ilmu	Diutamakan Bidang Ilmu Akuntansi/ manajemen/Administrasi atau Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		
	2 Teknis	Diklat Perbendaharaan		V
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		
	3 Fungsional			-
C. Pengalaman kerja	- Memiliki Integritas dan moralitas yang baik.	V		
D. Pangkat	Pengatur / IIc			
E. Indikator Kinerja Jabatan	-			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**  
Kelompok Jabatan : **PELAKSANA**  
Urusan Pemerintah : **NON URUSAN**  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PELAKSANA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>G. Manajerial</b>			
10. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan /memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
11. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
12. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

69

			<p>1.2..Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
13. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas;dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
14. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
15. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta</p>

			<p>metodologi pembelajaran yang diperlukan kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
16. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
17. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p>

			1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
--	--	--	--

**H. Sosial Kultural**

18. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
--------------------	---	--	---

**III. PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	D III			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau Ilmu yang relevan dengan tugas dan objek jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator			
	2 Teknis	- Diklat Kepegawaian - Diklat yang relevan dengan bidang tugas dan objek kerja jabatan		V	
	3 Fungsional				-
C. Pengalaman kerja		- Memiliki Integritas dan moralitas yang baik.	V		
D. Pangkat		Pengatur Tk.I / IIc			
E. Indikator Kinerja Jabatan		-			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : **PRANATA REPRODUKSI ARSIP**  
Kelompok Jabatan : **PELAKSANA**  
Urusan Pemerintah : **NON URUSAN**  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PELAKSANA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Melakukan kegiatan pengolaha, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan.			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan /memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

			<p>1.2..Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi</p>

			<p>sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p>

			1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
--	--	--	--

**B. Sosial Kultural**

9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>
-------------------	---	--	---

**III. PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	D III			
	2 Bidang Ilmu	Diutamakan Bidang Ilmu Ekonomi/Sosial /AdministrasiNegara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator			
	2 Teknis	Diklat Kearsipan		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3 Fungsional				-
C. Pengalaman kerja		- Memiliki Integritas dan moralitas yang baik.	V		
D. Pangkat		Pengatur /IIC			
E. Indikator Kinerja Jabatan		-			

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN**

Nama Jabatan : **PENGOLAH DATA**  
 Kelompok Jabatan : **PELAKSANA**  
 Urusan Pemerintah : **NON URUSAN**  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PELAKSANA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penginputan data.			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>C. Manajerial</b>			
10. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;  1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi;  1.3. Tidak menjanjikan /memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
11. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;  1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;  1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
12. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;  1.2. Memastikan pemahaman yang

			<p>sama atas instruksi yang diterima/ diberikan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
13. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
14. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
15. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi</p>

			<p>pembelajaran yang diperlukan</p> <p>kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
16. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
17. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam</p>

			pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
--	--	--	---

**D. Sosial Kultural**

18. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
--------------------	---	--	--

**III. PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	D III			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas dan objek jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator			
	2 Teknis	Diklat yang relevan dengan bidang tugas dan objek kerja jabatan		V	
	3 Fungsional				-
C. Pengalaman kerja		- Memiliki Integritas dan moralitas yang baik.	V		
D. Pangkat		Pengatur / IIc			
E. Indikator Kinerja Jabatan		-			

48

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN**

Nama Jabatan : **PENGEMUDI**  
 Kelompok Jabatan : **PELAKSANA**  
 Urusan Pemerintah : **NON URUSAN**  
 Kode Jabatan :

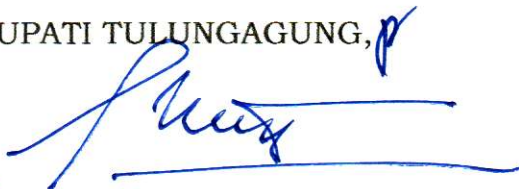
<b>JABATAN PELAKSANA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;  1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi;  1.3. Tidak menjanjikan /memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;  1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;  1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

			<p>1.2..Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan</p> <p>1.3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas;dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta</p>

			<p>metodologi pembelajaran yang diperlukan</p> <p>kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p>

			1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
<b>B. Sosial Kultural</b>					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	SLTA			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator			
	2 Teknis	Pengemudi		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3 Fungsional				-
C. Pengalaman kerja		- Memiliki Integritas dan moralitas yang baik.	V		
D. Pangkat		Pengatur Muda Tk.I /IIa			
E. Indikator Kinerja Jabatan		-			

BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO