



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 159 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara berbasis sistem merit sesuai dengan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi perlu menyusun standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- b. bahwa standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi telah memperoleh persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020

tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

3. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 823);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.
- KESATU : Menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi:
- a. identitas jabatan;
 - b. kompetensi jabatan; dan
 - c. persyaratan jabatan.
- KETIGA : Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri atas:
- a. jabatan pimpinan tinggi; dan
 - b. jabatan administrasi.
- KEEMPAT : Pemangku jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA dalam melaksanakan tugas jabatan perlu memperhatikan Standar Kompetensi Jabatan.

- KELIMA : Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dievaluasi secara periodik sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi oleh unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian dan organisasi.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juli 2023

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Plt. Kepala Biro Hukum



Rully Rachman

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 159 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

- A. Sekretariat Jenderal
- B. Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan
- C. Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
- D. Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
- E. Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
- F. Inspektorat Jenderal
- G. Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
- H. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Sekretaris Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 1-02-27-00-10-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan, perumusan sasaran, pengendalian, pengarahan, pembinaan, dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerja Sama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan

			untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non-formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti

			standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1 Membuat kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara baru untuk memberi nilai tambah bagi

			perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Pembangunan	5	Mampu mengarahkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka	5.1 Mampu mengembangkan konsep, metode, pendekatan, dan/atau

Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, dan Rencana Strategis		Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, dan Rencana Strategis Kementerian agar selaras dengan rencana pembangunan nasional secara berkelanjutan	memberikan arah kebijakan strategis yang dapat mendukung kelancaran penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra Kementerian; 5.2 Mampu mengupayakan langkah strategis dan menyinergikan pihak yang terkait dalam penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra Kementerian; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra Kementerian sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi organisasi.
11. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	5	Mampu mengarahkan, dan mengembangkan konsep dasar, prinsip, serta peraturan/kebijakan terkait penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian agar dapat mendukung capaian target, tujuan, dan sasaran strategis organisasi	5.1 Mampu mengembangkan konsep, metode, pendekatan, kebijakan, dan/atau program penerapan manajemen SDM ASN yang efektif dan efisien secara berkelanjutan; 5.2 Mampu memberikan arah kebijakan dan mengupayakan langkah strategis yang dapat mendukung kelancaran penerapan manajemen SDM ASN; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam penerapan manajemen SDM ASN di lingkungan Kementerian.
12. Manajemen Perkantoran	5	Mampu mengarahkan, dan mengembangkan konsep dasar, prinsip, serta peraturan/kebijakan terkait manajemen perkantoran di lingkungan Kementerian agar dapat mendukung capaian target, tujuan, dan sasaran strategis organisasi	5.1 Mampu mengembangkan konsep, metode, pendekatan, kebijakan, dan/atau program terkait pelaksanaan manajemen perkantoran yang efektif dan efisien secara berkelanjutan; 5.2 Mampu memberikan arah kebijakan dan mengupayakan langkah strategis yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen perkantoran; 5.3 Mampu menjadi sumber

			rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	5	Mampu mengarahkan, dan mengembangkan konsep dasar, serta prinsip dalam pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian agar dapat mendukung capaian target, tujuan, dan sasaran strategis organisasi	5.1 Mampu mengembangkan konsep, metode, pendekatan, dan/atau kebijakan, terkait pembentukan peraturan perundang-undangan yang efektif dan efisien secara berkelanjutan; 5.2 Mampu memberikan arah kebijakan dan mengupayakan langkah strategis yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan.
14. Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan	5	Mampu mengarahkan, dan mengembangkan konsep dasar, prinsip serta peraturan/kebijakan terkait pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan agar dapat mendukung capaian target, tujuan, dan sasaran strategis organisasi	5.1 Mampu mengembangkan konsep, metode, pendekatan, strategi, kebijakan, dan/atau program pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan; 5.2 Mampu menentukan pemangku kepentingan strategis sesuai kebutuhan organisasi; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam pelaksanaan pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	5	Mampu mendorong terwujudnya implementasi reformasi birokrasi Kementerian sesuai dengan <i>grand design</i> reformasi birokrasi	5.1 Mampu mengembangkan konsep, metode, pendekatan, kebijakan, dan/atau program yang dapat mendukung implementasi reformasi birokrasi Kementerian; 5.2 Mampu memberikan arah kebijakan dan mengupayakan langkah strategis yang dapat

			mendukung kelancaran pelaksanaan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi Kementerian; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Psikologi/ Administrasi/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat II		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Analisis Kebijakan		✓	
		Manajemen Strategis		✓	
		Manajemen Aparatur Sipil Negara		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan kesekretariatan secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda – IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tingkat kinerja perencanaan dan penganggaran; 2. Tingkat kinerja penatakelolaan anggaran dan keuangan, dan BMN; 3. Kualitas manajemen SDM ASN Kementerian; 4. Kualitas reformasi birokrasi, kelembagaan dan tata laksana Kementerian; 5. Kualitas penataan peraturan perundang-undangan; 6. Kualitas layanan sarana dan prasarana dan			

	layanan pengadaan; 7. Kualitas layanan keterbukaan informasi publik; 8. Kepuasan atas layanan dukungan manajemen; 9. terselesaikannya tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan eksternal dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah: Pembangunan dan Kemasyarakatan
Kode Jabatan : 1-02-27-00-00-001

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang pembangunan dan kemasyarakatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerja Sama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem	5.1 Menghilangkan hambatan

		komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non-formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif,

			netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1 Membuat kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	5	Mampu mengembangkan analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan untuk mendukung pembangunan nasional	5.1 Mampu mengembangkan strategi analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan yang berdampak pada pembangunan nasional; 5.2 Mampu menerapkan cara baru untuk mempertajam kompleksitas analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan dalam mendukung pembangunan nasional; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam menganalisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
11. Analisis Isu Politik Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan, Pemberdayaan Masyarakat	5	Mampu memberikan hasil analisa terhadap isu politik sebagai rujukan dalam penyusunan kebijakan bidang	5.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis isu politik bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi;

Desa, Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi	5.2 Mampu menyelaraskan analisis isu politik dalam bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan isu strategis Kementerian, untuk menjadi rekomendasi kepada <i>stakeholder</i> ; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan penyusunan kebijakan yang mempertimbangkan isu politik bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
12. Pengembangar Model Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	5	Mampu mengarahkan pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar relevan dengan isu strategis pembangunan nasional	5.1 Mampu menentukan tujuan, orientasi, alternatif isu model kebijakan, dan memberikan ide inovatif terhadap pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mendukung pembangunan nasional; 5.2 Mampu mengupayakan langkah strategis operasional untuk mendukung terlaksananya pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara efektif dan efisien; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat II		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai		✓	

		dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pemberdayaan Masyarakat		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pembangunan dan kemasyarakatan secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun		✓		
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun		✓		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda – IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas rekomendasi atau gagasan isu terkait pembangunan dan kemasyarakatan; 2. Kebenaran data yang terkait dengan telaah kebijakan bidang pembangunan dan kemasyarakatan.			

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Pengembangan Ekonomi Lokal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi Lokal
Kode Jabatan : 1-02-27-00-00-002

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Staf Ahli Bidang Pengembangan Ekonomi lokal mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang pengembangan ekonomi lokal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerja Sama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu

		terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	berkomunikasi dalam isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non-formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak

			diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1 Membuat kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B. Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	5	Mampu mengembangkan analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mendukung pembangunan nasional	5.1 Mampu mengembangkan strategi analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang berdampak pada pembangunan nasional; 5.2 Mampu menerapkan cara baru untuk mempertajam kompleksitas analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dalam mendukung pembangunan nasional; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam menganalisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Analisis Isu Politik Bidang Pembangunan	5	Mampu memberikan hasil analisa terhadap	5.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis isu politik bidang

Desa dan Perdesaan, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		isu politik sebagai rujukan dalam penyusunan kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi	pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi; 5.2 Mampu menyelaraskan analisis isu politik dalam bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan isu strategis Kementerian, untuk menjadi rekomendasi kepada stakeholder; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan penyusunan kebijakan yang mempertimbangkan isu politik bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
12. Pengembangan Model Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	5	Mampu mengarahkan pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar relevan dengan isu strategis pembangunan nasional	5.1 Mampu menentukan tujuan, orientasi, alternatif isu model kebijakan, dan memberikan ide inovatif terhadap pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mendukung pembangunan nasional; 5.2 Mampu mengupayakan langkah strategis operasional untuk mendukung terlaksananya pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara efektif dan efisien; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat II		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengembangan ekonomi		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengembangan ekonomi lokal secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda – IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas rekomendasi atau gagasan isu terkait pengembangan ekonomi lokal; 2. Kebenaran data yang terkait dengan telaah kebijakan bidang pengembangan ekonomi lokal.			

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Pengembangan Wilayah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Wilayah
Kode Jabatan : 1-02-27-00-00-003

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Staf Ahli Bidang Pengembangan Wilayah mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang pengembangan wilayah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerja Sama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu

		terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	berkomunikasi dalam isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non-formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang

			objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1 Membuat kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang /strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional
C. Teknis			
10. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	5	Mampu mengembangkan analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan untuk mendukung pembangunan nasional	5.1 Mampu mengembangkan strategi analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan yang berdampak pada pembangunan nasional; 5.2 Mampu menerapkan cara baru untuk mempertajam kompleksitas analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan dalam mendukung pembangunan nasional; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam menganalisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
11. Analisis Isu Politik Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan, Pemberdayaan	5	Mampu memberikan hasil analisa terhadap isu politik sebagai rujukan dalam penyusunan	5.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis isu politik bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah

Masyarakat Desa, Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi	tertinggal, dan transmigrasi; 5.2 Mampu menyelaraskan analisis isu politik dalam bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan isu strategis Kementerian, untuk menjadi rekomendasi kepada <i>stakeholder</i> ; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan penyusunan kebijakan yang mempertimbangkan isu politik bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
12. Pengembang Model Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	5	Mampu mengarahkan pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar relevan dengan isu strategis pembangunan nasional	5.1 Mampu menentukan tujuan, orientasi, alternatif isu model kebijakan, dan memberikan ide inovatif terhadap pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mendukung pembangunan nasional; 5.2 Mampu mengupayakan langkah strategis operasional untuk mendukung terlaksananya pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara efektif dan efisien; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik industri/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat II		✓	

		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen riset		✓	
		Metodologi riset		✓	
		Pembangunan		✓	
		Sosiologi		✓	
		Analisis kebijakan pembangunan		✓	
		Perencanaan wilayah		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengembangan wilayah secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun		✓		
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun		✓		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda – IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas rekomendasi atau gagasan Isu terkait pengembangan wilayah; 2. Kebenaran data yang terkait dengan telaah kebijakan bidang pengembangan wilayah.			

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Hubungan Antar Lembaga
Kode Jabatan : 1-02-27-00-00-004

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang hubungan antar lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerja Sama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu

		terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	berkomunikasi dalam isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non-formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang

			objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/ memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1 Membuat kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional
C. Teknis			
10. Analisis Hubungan Pusat dan Daerah	5	Mampu memberikan hasil analisa terhadap isu strategis bidang hubungan antar Kementerian/ Lembaga, antar Pemerintah Pusat dan Daerah	5.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis isu strategis bidang hubungan antar Kementerian/Lembaga, antar Pemerintah Pusat dan Daerah; 5.2 Mampu menyelaraskan analisis isu strategis bidang hubungan antar Kementerian/Lembaga, antar Pemerintah Pusat dan Daerah dengan isu strategis Kementerian, untuk menjadi rekomendasi kepada <i>stakeholder</i>; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan penyusunan kebijakan yang mempertimbangkan isu strategis bidang hubungan antar Kementerian/Lembaga, antar Pemerintah Pusat dan Daerah.
11. Analisis Isu	5	Mampu	5.1 Mampu mengidentifikasi dan

Politik Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		memberikan hasil analisa terhadap isu politik sebagai rujukan dalam penyusunan kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi	menganalisis isu politik bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi; 5.2 Mampu menyelaraskan analisis isu politik dalam bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan isu strategis Kementerian, untuk menjadi rekomendasi kepada <i>stakeholder</i> ; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan penyusunan kebijakan yang mempertimbangkan isu politik bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
12. Pengembangan Model Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	5	Mampu mengarahkan pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar relevan dengan isu strategis pembangunan nasional	5.1 Mampu menentukan tujuan, orientasi, alternatif isu model kebijakan, dan memberikan ide inovatif terhadap pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mendukung pembangunan nasional; 5.2 Mampu mengupayakan langkah strategis operasional untuk mendukung terlaksananya pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara efektif dan efisien; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik industri/ Manajemen/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat II		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen riset		✓	
		Metodologi riset		✓	
		Pembangunan		✓	
		Sosiologi		✓	
		Analisis kebijakan pembangunan		✓	
		Hubungan Antar Lembaga dan Ekonomi		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan hubungan antar lembaga secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun		✓		
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun		✓		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda – IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas rekomendasi atau gagasan isu terkait hubungan antar lembaga; 2. Kebenaran data yang terkait dengan telaah kebijakan bidang hubungan antar lembaga.			

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Hukum dan Reformasi Birokrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Hukum dan Reformasi Birokrasi
Kode Jabatan : 1-02-27-00-00-005

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Staf Ahli Bidang Hukum dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang hukum dan reformasi birokrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerja Sama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu

		terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	berkomunikasi dalam isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non-formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang

			objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1 Membuat kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Analisis dan Evaluasi Hukum	5	Mampu memberikan hasil analisa dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi	5.1 Mampu mengembangkan konsep, teori, metode, dan/atau pendekatan yang dapat meningkatkan efektivitas analisis dan evaluasi hukum; 5.2 Mampu menyelaraskan analisis dan evaluasi hukum bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan isu strategis Kementerian, untuk menjadi rekomendasi kepada stakeholder 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan penyusunan kebijakan yang

			mempertimbangkan hasil analisis dan evaluasi hukum pada bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	5	Mampu mendorong terwujudnya implementasi reformasi birokrasi Kementerian sesuai dengan <i>grand design</i> reformasi birokrasi	5.1 Mampu mengembangkan konsep, metode, pendekatan, kebijakan, dan/atau program yang dapat mendukung implementasi reformasi birokrasi Kementerian; 5.2 Mampu memberikan arah kebijakan dan mengupayakan langkah strategis yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi Kementerian; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.
12. Pengembangan Model Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	5	Mampu mengarahkan pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar relevan dengan isu strategis pembangunan nasional	5.1 Mampu menentukan tujuan, orientasi, alternatif isu model kebijakan, dan memberikan ide inovatif terhadap pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mendukung pembangunan nasional; 5.2 Mampu mengupayakan langkah strategis operasional untuk mendukung terlaksananya pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara efektif dan efisien; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
III. Persyaratan Jabatan			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat II		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen riset		✓	
		Metodologi riset		✓	
		Pembangunan		✓	
		Sosiologi		✓	
		Analisis kebijakan pembangunan		✓	
		Hukum dan reformasi birokrasi		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan hukum dan reformasi birokrasi secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda – IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas rekomendasi atau gagasan isu terkait hukum dan reformasi birokrasi; 2. Kebenaran data yang terkait dengan telaah kebijakan bidang hukum dan reformasi birokrasi.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
BIRO PERENCANAAN
DAN KERJA SAMA

Nama Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 1-03-27-00-11-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan manajemen kinerja, penyusunan rencana, program dan anggaran, penyusunan program kerja sama, serta evaluasi dan pelaporan Kementerian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk

			memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan

		dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk

			evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam

			keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, dan Rencana Strategis	4	Mampu memberikan rekomendasi terkait penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, dan Rencana Strategis Kementerian	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas RPJP, RPJM, dan Renstra Kementerian dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pembangunan nasional; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terhadap penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra Kementerian dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif berdasarkan kedudukan, tugas dan fungsi organisasi; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, terkait rekomendasi penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra Kementerian.

11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian, agar selaras dengan rencana strategis organisasi	4.1. Mampu menilai efektivitas rencana kerja dan anggaran Kementerian dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian dengan memberikan rekomendasi yang aplikatif; 4.3. Mampu menyelaraskan rencana kerja dan anggaran Kementerian agar selaras dengan dengan rencana strategis organisasi.
12. Penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja Kementerian, agar selaras dengan rencana strategis organisasi	4.1. Mampu menilai efektivitas arsitektur kinerja dan indikator kinerja Kementerian dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terkait penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja Kementerian; 4.3. Mampu menyelaraskan arsitektur kinerja dan indikator kinerja di lingkungan Kementerian agar selaras dengan rencana strategis organisasi.
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan strategi implementasi perencanaan dan penganggaran Kementerian	4.1 Mampu menilai efektivitas strategi implementasi perencanaan dan penganggaran Kementerian; 4.2 Mampu memodifikasi strategi implementasi

			perencanaan dan penganggaran Kementerian berdasarkan pertimbangan hasil pemantauan dan evaluasi; 4.3 Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan terkait perencanaan dan penganggaran Kementerian.
14. Penyelenggaraan Kerja Sama	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses penyelenggaraan kerja sama di lingkup Kementerian	4.1 Mampu menilai efektivitas kerja sama yang dilakukan setelah dan sebelum kerja sama dilakukan; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif yang dapat mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.3 Mampu memastikan proses penyelenggaraan kerja sama sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi reformasi birokrasi sesuai dengan ruang lingkup yang menjadi kewenangannya	4.1 Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan strategi implementasi reformasi birokrasi yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu memodifikasi strategi implementasi reformasi birokrasi berdasarkan pertimbangan hasil pemantauan dan evaluasi; 4.3 Mampu memberikan rekomendasi solusi atas

			permasalahan terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi Publik/ Perencanaan Ekonomi dan Kebijakan Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Analisis kebijakan		✓	
		Manajemen strategis		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan dukungan urusan perencanaan dan kerja sama secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun		✓		
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Efektivitas perencanaan dan anggaran Kementerian; 2. Tingkat Akuntabilitas Kinerja Kementerian; 3. Tingkat kinerja perencanaan dan penganggaran; 4. Tingkat kepuasan atas layanan perencanaan dan kerja sama; 5. Kualitas bahan kebijakan dan regulasi perencanaan program dan anggaran.			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Kerja Sama
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-27-00-11-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan program kerja sama Kementerian serta urusan tata usaha Biro sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku

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

			profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 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.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak

			negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mampu menyusun rencana kerja dan anggaran Biro	3.1 Mampu memvalidasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 3.2 Mampu menganalisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 3.3 Mampu merumuskan gagasan dalam bentuk rancangan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3	Mampu melakukan supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	3.1 Mampu memantau dan meninjau kembali proses implementasi perencanaan dan penganggaran Biro secara berkelanjutan; 3.2 Mampu memberikan pendampingan kepada pihak terkait dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 3.3 Mampu membuat laporan hasil supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.

13. Penyelenggaraan Kerja Sama	3	Mampu melaksanakan penyelenggaraan kerja sama	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kerja sama; 3.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyelenggaraan kerja sama yang akan dilakukan; 3.3 Mampu melakukan pendampingan dan memberikan bimbingan teknis operasional kepada pihak terkait dalam penyelenggaraan kerja sama.
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	3	Mampu melakukan bimbingan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkup Biro	3.1 Mampu menyusun langkah dan tahapan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.2 Mampu memberikan arahan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Hubungan Internasional			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penyusunan Program dan Anggaran		✓	

		Analisis Kebijakan		✓	
		Manajemen Strategis		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	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 dukungan urusan perencanaan dan kerja sama	✓		
D. Pangkat		Penata Tingkat I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelancaran program kegiatan 2. Kualitas dan kuantitas hasil program kegiatan 3. Ketepatan dalam pelaksanaan program 4. Kebenaran terhadap pelaksanaan program terkait dengan peraturan perundang-undangan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Biro
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-11-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan urusan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Biro		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal

		formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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, dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian

			pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat	2	Aktif mengembangkan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan

Bangsa		sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 2.3 Mampu menjabarkan

			informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.		
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	2	Mampu menginventarisasi data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkup Biro sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.2. Mampu mengolah data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Ekonomi/ Hukum/ Hubungan Internasional/ Teknik/ Ilmu Pemerintahan/ Manaiemen			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Kearsipan		✓	
		Kerumahtanggaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga 2. Kesesuaian pembagian beban kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas subbag Tatausaha 4. Ketepatan dalam pelaksanaan administrasi di lingkungan Biro 5. Ketepatan dalam menyusun laporan 6. Kelancaran pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Analis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-028

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

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

			1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi

			birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Keamanan data yang diterima 3. Keakuratan data 4. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 5. Tertib waktu penyampaian laporan 6. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

Rencana Kerja dan Anggaran		peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro	peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Penyusunan	1	Mampu memahami	1.1 Mampu menjelaskan

Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi		konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Monitoring dan Evaluasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-100

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

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

		mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan data rumusan kebijakan 2. Tersedianya bahan kebijakan di bidang pengendalian dan evaluasi rencana kegiatan 3. Tersedianya bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengendalian dan evaluasi rencana kegiatan 4. Terlaksananya evaluasi dokumen rencana kegiatan biro 5. Tersedianya bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian dan evaluasi 6. Terlaksananya pengelolaan sistem informasi pengendalian dan evaluasi 7. Tersusunnya Laporan kegiatan 8. Tersusunnya Laporan hasil pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup biro			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

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

		peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan di bidanng keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksananya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksananya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pemerintahan Pusat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-040

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintahan pusat untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana strategis	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana strategis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3. Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;

			2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
14. Penyelenggaraan Kerja Sama	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kerja sama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kerja sama; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kerja sama; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyelenggaraan kerja sama.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi

		reformasi birokrasi	birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya dokumen penyajian informasi terkait analisis pemerintahan pusat 2. Terklasifikasikannya permasalahan dan tersusunnya telaah terkait pemerintahan pusat 3. Ketersediaan rekomendasi analisis pemerintahan pusat 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-049

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana pembangunan jangka panjang,	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan RPJP,

rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana strategis		penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana strategis sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	RPJM, dan Renstra; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3. Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang

dan penganggaran		pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
14. Penyelenggaraan Kerja Sama	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kerja sama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kerja sama; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kerja sama; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyelenggaraan kerja sama.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik/ Ekonomi/ Sosial/ Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Kualitas pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan pendanaan 3. Keamanan data yang diterima 4. Keakuratan data dan bahan pelaksanaan kegiatan 5. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 6. Ketepatan penyusunan laporan			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-050

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan	2	Mampu	2.1. Mampu memverifikasi

rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana strategis		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana strategis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3. Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk

			penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
14. Penyelenggaraan Kerja Sama	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kerja sama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kerja sama; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kerja sama; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyelenggaraan kerja sama.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan

			strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan bahan rumusan perencanaan 2. Keakuratan bahan kebijakan bidang perencanaan 3. Kelancaran pengumpulan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan anggaran 4. Keakuratan data bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perencanaan anggaran 5. Kelancaran dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan anggara 6. Ketersediaan dokumen monitoring dan evaluasi			

Nama Jabatan : Analis Rencana Program dan Kegiatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-058

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklafikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana program dan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

10. Penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana strategis	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana strategis sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3. Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan

			data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
14. Penyelenggaraan Kerja Sama	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kerja sama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kerja sama; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kerja sama; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyelenggaraan kerja sama.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;

			1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Tersedianya rencana kerja, rencana strategis, rencana kegiatan anggaran, kebutuhan barang, anjab dan ABK dinas 3. Keamanan data yang diterima 4. Keakuratan data 5. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 6. Keberlangsungan update data 7. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan			

Nama Jabatan : Analis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-028

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan	2	Mampu	2.1. Mampu memverifikasi

rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana strategis		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana strategis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3. Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk

			penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
14. Penyelenggaraan Kerja Sama	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kerja sama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kerja sama; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kerja sama; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyelenggaraan kerja sama.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan

			strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Keamanan data yang diterima 3. Keakuratan data 4. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 5. Keberlangsungan update data 6. Tertib waktu penyampaian laporan 7. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan 8. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Kemitraan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-011

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemitraan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana pembangunan jangka	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana strategis		dibutuhkan dalam penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana strategis sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3. Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.
13. Pengendalian dan evaluasi	2	Mampu menginventarisasi	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi

perencanaan dan penganggaran		data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
14. Penyelenggaraan Kerja Sama	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kerja sama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kerja sama; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kerja sama; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyelenggaraan kerja sama.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi

			birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan bahan analisis dan penelaahan bidang kemitraan 2. Keakuratan hasil identifikasi bahan analisis bidang kemitraan 3. Keakuratan data rekomendasi kebijakan di bidang kemitraan 4. Ketersediaan laporan hasil rekomendasi bidang kemitraan 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Kerja Sama Bilateral dan Regional
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-012

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan Kerja Sama bilateral dan regional dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Kebijakan luar negeri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku 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. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana pembangunan jangka	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana strategis		dibutuhkan dalam penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana strategis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3. Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan arsitektur kinerja dan indikator

			kinerja.
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
14. Penyelenggaraan Kerja Sama	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kerja sama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kerja sama; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kerja sama; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyelenggaraan kerja sama.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;

			1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Komunikasi/ Pemasaran/ Sosial dan Politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Kerja Sama Bilateral dan Regional		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Kerja Sama bilateral dan regional 2. Terlaksanakannya identifikasi bahan penataan Kerja Sama bilateral dan regional 3. Terlaksanakannya analisis bahan Kerja Sama bilateral dan regional 4. Tersusunnya draft dokumen Kerja Sama bilateral dan regional 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pengelola Monitoring dan Evaluasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-100

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan			organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana pembangunan jangka panjang rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana strategis	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan RPJM, RPJP, dan Renstra; 1.3 Mampu menyiapkan data

strategis			dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; 1.3 Mampu menyiapkan data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

14. Penyelenggaraan Kerja sama	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyelenggaraan kerja sama	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyelenggaraan kerja sama;	1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara penyelenggaraan kerja sama;	1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kerja sama.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektu dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan data yang diterima 2. Tersedianya bahan pelaksanaan kebijakan 3. Tersedianya bahan koordinasi dan pembinaan 4. Keakuratan rencana kerja 5. Tersedianya dokumen bimbingan teknis 6. Terkelolanya sistem informasi pengendalian dan evaluasi 7. Tertib waktu penyampaian laporan 8. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
BIRO KEUANGAN DAN BARANG MILIK
NEGARA

Nama Jabatan : Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 1-03-27-00-12-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan penatakelolaan keuangan, perbendaharaan dan tata usaha keuangan, serta sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara Kementerian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan,	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

		objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin

			terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	4	Mampu memberikan rekomendasi terhadap kebijakan manajemen keuangan Kementerian	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas dan memberikan rekomendasi terhadap kebijakan manajemen keuangan Kementerian yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada manajemen keuangan Kementerian; 4.3. Mampu membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi manajemen keuangan Kementerian.
11. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses perencanaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas perencanaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terkait perencanaan pelaksanaan anggaran yang lebih efektif dan efisien dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.3. Mampu memastikan proses perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.

12. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara di lingkungan Kementerian	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap pelaksanaan penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terkait penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara dengan memberikan rekomendasi yang aplikatif; 4.3. Mampu memastikan pelaksanaan penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
13. Penyelenggaraa Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan Kementerian	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan Kementerian yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terkait penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan dengan memberikan rekomendasi yang aplikatif; 4.3. Mampu memastikan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan Kementerian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen dalam pengelolaan barang milik negara	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja pengelolaan barang milik negara yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen terkait pengelolaan barang milik

			negara; 4.3. Mampu memastikan proses pengelolaan barang milik negara dilaksanakan sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.		
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi reformasi birokrasi sesuai dengan ruang lingkup yang menjadi kewenangannya	4.1. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan strategi implementasi reformasi birokrasi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu memodifikasi strategi implementasi reformasi birokrasi berdasarkan pertimbangan hasil pemantauan dan evaluasi; 4.3. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Analisis kebijakan		✓	
		Manajemen strategis		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang	✓		

	tugas yang terkait dengan dukungan urusan keuangan dan barang milik negara secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun			
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas kinerja penatakelolaan keuangan dan BMN; 2. Kualitas bahan kebijakan dan regulasi penatakelolaan keuangan dan BMN.			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-27-00-12-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan pengelolaan sistem laporan barang milik negara dan pengelolaan sistem akuntansi laporan keuangan Kementerian, serta urusan tata usaha Biro sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

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

			menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 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.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau

			potensi konflik
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mampu menyusun rencana kerja dan anggaran Biro	3.1 Mampu memvalidasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 3.2 Mampu menganalisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 3.3 Mampu merumuskan gagasan dalam bentuk rancangan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3	Mampu melakukan supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	3.1 Mampu memantau dan meninjau kembali proses implementasi perencanaan dan penganggaran Biro secara berkelanjutan; 3.2 Mampu memberikan pendampingan kepada pihak terkait dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 3.3 Mampu membuat laporan hasil supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Pengelolaan	3	Mampu melakukan	3.1 Mampu melakukan

Barang Milik Negara (BMN)		supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik negara	analisis terhadap pengelolaan barang milik negara; 3.2 Mampu memberikan pendampingan dan bimbingan teknis operasional kepada pihak yang terkait dalam pengelolaan barang milik negara; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pengelolaan barang milik negara
14. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian	3	Mampu melakukan supervisi atas penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan Kementerian	3.1 Mampu melakukan telaah atas laporan keuangan Kementerian sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat, serta Kebijakan dan Sistem Akuntansi Instansi yang digunakan; 3.2 Mampu memberikan solusi teknis terkait penyusunan laporan keuangan Kementerian; 3.3 Mampu memberikan rekomendasi penggunaan pendekatan/metode yang tepat dalam rangka penyusunan laporan keuangan Kementerian.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	3	Mampu melakukan bimbingan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkup Biro	3.1 Mampu menyusun langkah dan tahapan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.2 Mampu memberikan arahan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam penyusunan strategi implementasi

			reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓	
		Analisis Kebijakan		✓	
		Manajemen Strategis		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	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 dukungan urusan keuangan dan barang milik negara	✓		
D. Pangkat		Penata Tingkat I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelancaran program kegiatan 2. Menjaga kualitas dan kuantitas hasil program kegiatan 3. Ketepatan dalam Pelaporan BMN dan Keuangan 4. Ketepatan dalam menyajikan laporan akuntabilitas kinerja			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Biro
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-12-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan urusan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Biro		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas

			pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam

			terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana

			kerja dan anggaran Biro; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan

			manajemen perkantoran.		
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	2	Mampu menginventarisasi data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkup Biro sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.2. Mampu mengolah data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Ekonomi/ Hukum/ Hubungan Internasional/ Teknik/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Kearsipan		✓	
		Kerumahtanggaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		

D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I – III/b
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam proses pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga 2. Kesesuaian pembagian beban kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas subbag Tatausaha 4. Ketepatan dalam pelaksanaan administrasi di lingkungan Biro 5. Ketepatan dalam menyusun laporan 6. Kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

			individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.

12. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersediannya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan lain				

Nama Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-028

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklafikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

			pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok

			masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen	1	Mampu memahami	1.1 Mampu menjelaskan

Perkantoran		konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Keamanan data yang diterima 3. Keakuratan data 4. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 5. Keberlangsungan update data 6. Tertib waktu penyampaian laporan 7. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

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

			ditentukan		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksananya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-094

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

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

			ditentukan		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rencana kegiatan 2. Kesesuaian kebutuhan barang persediaan dan BMN yang dibutuhkan 3. Kesesuaian pengelolaan barang persediaan dengan BMN 4. Tersusunnya laporan evaluasi barang persediaan dan BMN 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

			individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.
11. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran.
12. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	2	Mampu melakukan penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara sesuai	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

		pedoman kerja/petunjuk teknis	penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara; 2.2 Mampu menatausahakan penerimaan/pengeluaran negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara.
13. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian	2	Mampu menyusun laporan keuangan Kementerian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan Kementerian; 2.2 Mampu menyusun laporan keuangan Kementerian; 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan Kementerian sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan Kementerian.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan barang milik negara.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;

			1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan keuangan 2. Terlaksanakannya identifikasi data keuangan 3. Terlaksanakannya analisis data keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok

			masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.
11. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran.
12. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	2	Mampu melakukan penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara sesuai pedoman	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penatausahaan

		kerja/petunjuk teknis	penerimaan/pengeluaran negara; 2.2 Mampu menatausahakan penerimaan/pengeluaran negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara.
13. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian	2	Mampu menyusun laporan keuangan Kementerian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan Kementerian; 2.2 Mampu menyusun laporan keuangan Kementerian; 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan Kementerian sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan Kementerian.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan barang milik negara.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan

			tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara			

Nama Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-022

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok

			masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.
11. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran.
12. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	2	Mampu melakukan penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara sesuai pedoman	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penatausahaan

		kerja/petunjuk teknis	penerimaan/pengeluaran negara; 2.2 Mampu menatausahakan penerimaan/pengeluaran negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara.
13. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian	2	Mampu menyusun laporan keuangan Kementerian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan Kementerian; 2.2 Mampu menyusun laporan keuangan Kementerian; 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan Kementerian sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan Kementerian.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan barang milik negara.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan

			tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi laporan keuangan 2. Terklasifikasikannya bahan dan informasi laporan keuangan 3. Terlaksanakannya penelaahan laporan keuangan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-028

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklafikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

			pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok

			masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.
11. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran.
12. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	2	Mampu melakukan penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara sesuai pedoman	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penatausahaan

		kerja/petunjuk teknis	penerimaan/pengeluaran negara; 2.2 Mampu menatausahakan penerimaan/pengeluaran negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara.
13. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian	2	Mampu menyusun laporan keuangan Kementerian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan Kementerian; 2.2 Mampu menyusun laporan keuangan Kementerian; 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan Kementerian sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan Kementerian.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan barang milik negara.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan

			strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Keamanan data yang diterima 3. Keakuratan data 4. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 5. Keberlangsungan update data 6. Tertib waktu penyampaian laporan 7. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan 8. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Pemerintahan Pusat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-040

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemerintahan pusat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

			individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.
11. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran.
12. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran	2	Mampu melakukan penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

Negara		sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara; 2.2 Mampu menatausahakan penerimaan/pengeluaran negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara.
13. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian	2	Mampu menyusun laporan keuangan Kementerian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan Kementerian; 2.2 Mampu menyusun laporan keuangan Kementerian; 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan Kementerian sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan Kementerian.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan barang milik negara.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;

			1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Pemerintahan Pusat 2. Terlaksakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang Pemerintah Pusat 3. Terlaksananya koordinasi dan validasi data dan informasi 4. Tersusunnya rekomendasi di bidang Pemerintahan Pusat 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-106

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

			diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok

			masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemuk an masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;
11. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara perencanaan pelaksanaan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk perencanaan pelaksanaan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara perencanaan pelaksanaan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran;
12. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata

			cara penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara;		
13. Penyelenggaraa n Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian	1	Mampu menyajikan data transaksi keuangan Kementerian dalam rangka penyusunan laporan keuangan Kementerian	1.1 Mampu menjelaskan dasar, peraturan, prosedur, standar, kebijakan dan sistem, serta tata cara penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan Kementerian; 1.2 Mampu mengumpulkan data transaksi keuangan Kementerian sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Kementerian; 1.3 Mampu mengoperasikan sistem teknologi informasi dalam penyusunan laporan keuangan Kementerian.		
14. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan barang milik negara; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan barang milik negara		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan dalam pendokumentasian data 3. Ketepatan dalam penginputan dan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-093

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

			pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok

			masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemuk an masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;
11. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara perencanaan pelaksanaan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk perencanaan pelaksanaan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara perencanaan pelaksanaan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran;
12. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata

			cara penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara;		
13. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian	1	Mampu menyajikan data transaksi keuangan Kementerian dalam rangka penyusunan laporan keuangan Kementerian	1.1 Mampu menjelaskan dasar, peraturan, prosedur, standar, kebijakan dan sistem, serta tata cara penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan Kementerian;	1.2 Mampu mengumpulkan data transaksi keuangan Kementerian sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Kementerian;	1.3 Mampu mengoperasikan sistem teknologi informasi dalam penyusunan laporan keuangan Kementerian.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan barang milik negara;	1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara;	1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan barang milik negara
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien 2. Kelancaran koordinasi kegiatan internal 3. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal 4. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja 5. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja 6. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja 7. Kebenaran isi dan ketepatan laporan			

Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-094

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;
11. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara perencanaan pelaksanaan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk perencanaan pelaksanaan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara perencanaan pelaksanaan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang

			dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran;
12. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara;
13. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian	1	Mampu menyajikan data transaksi keuangan Kementerian dalam rangka penyusunan laporan keuangan Kementerian	1.1 Mampu menjelaskan dasar, peraturan, prosedur, standar, kebijakan dan sistem, serta tata cara penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan Kementerian; 1.2 Mampu mengumpulkan data transaksi keuangan Kementerian sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Kementerian; 1.3 Mampu mengoperasikan sistem teknologi informasi dalam penyusunan laporan keuangan Kementerian.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan barang

			milik negara; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan barang milik negara		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rencana kegiatan 2. Kesesuaian kebutuhan barang persediaan dan BMN yang dibutuhkan 3. Kesesuaian pengelolaan barang persediaan dengan BMN 4. Tersusunnya laporan evaluasi barang persediaan dan BMN 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;
11. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara perencanaan pelaksanaan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk perencanaan pelaksanaan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara perencanaan pelaksanaan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang

			dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran;
12. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara;
13. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian	1	Mampu menyajikan data transaksi keuangan Kementerian dalam rangka penyusunan laporan keuangan Kementerian	1.1 Mampu menjelaskan dasar, peraturan, prosedur, standar, kebijakan dan sistem, serta tata cara penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan Kementerian; 1.2 Mampu mengumpulkan data transaksi keuangan Kementerian sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Kementerian; 1.3 Mampu mengoperasikan sistem teknologi informasi dalam penyusunan laporan keuangan Kementerian.
14. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan barang

			milik negara; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan barang milik negara		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksananya tugas kedinasan lain			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN
ORGANISASI

Nama Jabatan : Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 1-03-27-00-13-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan perencanaan pegawai, pengembangan pegawai, dan pengelolaan tata usaha kepegawiaan, pembinaan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang

			menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan

		dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan

			kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan

		konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkup Kementerian	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkup Kementerian; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkup Kementerian; 4.3. Mampu memastikan penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara lingkup Kementerian, sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.

11. Pengawasan Sistem Merit	4	Mampu memastikan terlaksananya penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara yang berbasis sistem merit	4.1. Mampu melakukan evaluasi mandiri penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara berbasis sistem merit secara berkala dan berkelanjutan; 4.2. Mampu memodifikasi strategi penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara, dengan mempertimbangkan hasil pengawasan penerapan sistem merit; 4.3. Mampu menyusun peta jalan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara yang berbasis sistem merit sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
12. Penyusunan dan Penataan Organisasi	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses penyusunan dan penataan organisasi	4.1. Mampu menilai efektivitas struktur organisasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terkait konsep desain organisasi yang efektif dan efisien; 4.3. Mampu memastikan proses penyusunan dan penataan organisasi sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
13. Penyusunan Standar Jabatan	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses penyusunan standar jabatan	4.1. Mampu menilai efektivitas standar jabatan dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.2. Mampu memberikan

			rekomendasi kebijakan terkait konsep standar jabatan yang efektif dan efisien; 4.3. Mampu memastikan proses penyusunan standar jabatan sesuai dengan norma, standar, dan prosedur;
14. Penegakan Integritas Aparatur Sipil Negara	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses penegakan integritas Aparatur Sipil Negara di lingkup Kementerian	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas penegakan integritas Aparatur Sipil Negara di lingkup Kementerian; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur penegakan integritas Aparatur Sipil Negara di lingkup Kementerian; 4.3. Mampu memastikan penegakan integritas ASN dilaksanakan sesuai dengan norma, standar, dan prosedur
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi reformasi birokrasi sesuai dengan ruang lingkup yang menjadi kewenangannya	4.1. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan strategi implementasi reformasi birokrasi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu memodifikasi strategi implementasi reformasi birokrasi berdasarkan pertimbangan hasil pemantauan dan evaluasi; 4.3. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi.
III. Persyaratan Jabatan			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Psikologi/ Hukum/ Administrasi Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Analisis kebijakan		✓	
		Manajemen strategis		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan dukungan urusan kepegawaian dan organisasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas layanan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana dalam mendukung reformasi birokrasi; 2. Kualitas bahan kebijakan dan regulasi terkait kepegawaian, organisasi, dan tata laksana dalam mendukung reformasi birokrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Biro
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-13-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan urusan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Biro	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan 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 secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan

			pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis

Keputusan			secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

			penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan manajemen perkantoran.		
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	2	Mampu menginventarisasi data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkup Biro sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			2.2	Mampu mengolah data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			2.3	Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Ekonomi/ Hukum/ Hubungan Internasional/ Teknik/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Kearsipan		✓	
		Kerumahtanggaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas	✓		

	keseekretariatan			
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam proses pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga 2. Kesesuaian pembagian beban kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas subbag Tatausaha 4. Kesesuaian pedoman penggunaan alat-alat kerumahtanggaan dengan Peraturan perundang-undangan terkait 5. Ketepatan dalam menyusun laporan 6. Kelancaran pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-050

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

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

Bangsa		kemajemukan	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
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen	2	Mampu	2.1. Mampu memverifikasi

Perkantoran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik/ Ekonomi/ Sosial/ Politik/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan data rencana anggaran 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan data rencana kerja anggaran 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang perencanaan anggaran 4. Tersedianya rekapitulasi kegiatan 5. Tersedianya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain				

Nama Jabatan : Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-049

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok

			masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemuk an masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen	2	Mampu	2.1. Mampu memverifikasi

Perkantoran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik/ Ekonomi/ Sosial/ Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kelengkapan data yang diterima 2. Kualitas pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan 3. Keamanan data yang diterima 4. Keakuratan data dan bahan pelaksanaan kegiatan 5. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 6. Ketepatan penyusunan laporan 7. Tersampainya laporan				

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

			pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok

			masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen	2	Mampu	2.1. Mampu memverifikasi

Perkantoran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan				

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

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

			ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi

			pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan
			MutlakPentingPerlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV	

	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang

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

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

			prosedur yang telah ditentukan		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis		✓	

		sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan di bidanng keuangan 2. Tersedianya Dokumen administrasi keuangan Biro 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan biro 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-093

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

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

			ditentukan		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien 2. Kelancaran koordinasi kegiatan internal 3. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal 4. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja 5. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja 6. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja 7. Kebenaran isi dan ketepatan laporan			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

			pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	2.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok

			masyarakat; 2.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 2.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan tahapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.
11. Pengawasan Sistem Merit	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengawasan sistem merit.
12. Penyusunan	2	Mampu	2.1. Mampu memverifikasi

dan Penataan Organisasi		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan dan penataan organisasi.
13. Penyusunan Standar Jabatan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan standar jabatan.
14. Penegakan Integritas Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penegakan integritas

			Aparatur Sipil Negara.		
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Berkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Kelembagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-010

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan

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

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

9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan tahapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.
11. Pengawasan Sistem Merit	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah,

			sebagai referensi untuk pengawasan sistem merit.
12. Penyusunan dan Penataan Organisasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan dan penataan organisasi.
13. Penyusunan Standar Jabatan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan standar jabatan.
14. Penegakan Integritas Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan

			informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penegakan integritas Aparatur Sipil Negara.		
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan perumusan di bidang kelembagaan 2. Terlaksananya analisis bahan kegiatan kelembagaan dan fasilitasi pendampingan 3. Tersusunnya rekomendasi konsep bahan kegiatan kelembagaan Kementerian 4. Tersusunnya bahan penyiapan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria 5. Tersusunnya bahan penyiapan penyusunan			

	Bimbingan Teknis dan Evaluasi 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja

Nama Jabatan : Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-017

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

			diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok

			masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan tahapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.
11. Pengawasan Sistem Merit	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengawasan sistem merit.
12. Penyusunan	2	Mampu	2.1. Mampu memverifikasi

dan Penataan Organisasi		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan dan penataan organisasi.
13. Penyusunan Standar Jabatan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan standar jabatan.
14. Penegakan Integritas Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penegakan integritas

			Aparatur Sipil Negara.		
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data terkait bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur 2. Terlaksanakannya identifikasi data terkait bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur 3. Terlaksanakannya analisis data terkait bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur 4. Tersedianya rekomendasi terkait bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas			

	6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan

Nama Jabatan : Analis Kinerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-020

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kinerja SDM dan organisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

			individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan tahapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.
11. Pengawasan Sistem Merit	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengawasan sistem merit.

12. Penyusunan dan Penataan Organisasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan dan penataan organisasi.
13. Penyusunan Standar Jabatan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan standar jabatan.
14. Penegakan Integritas Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah,

			sebagai referensi untuk penegakan integritas Aparatur Sipil Negara.		
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terhimpunnya data kinerja pegawai 2. Terlaksananya klasifikasi bahan kinerja SDM dan Organisasi 3. Terlaksananya Analisis data kinerja SDM dan Organisasi 4. Tersusunnya rekomendasi kinerja SDM dan Organisasi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Organisasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-030

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi dalam rangka penataan organisasi yang jelas, efektif, dan efisien berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

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

Bangsa		kemajemukan	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
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan tahapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.
11. Pengawasan Sistem Merit	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengawasan sistem

			merit.
12. Penyusunan dan Penataan Organisasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan dan penataan organisasi.
13. Penyusunan Standar Jabatan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan standar jabatan.
14. Penegakan Integritas Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah,

			sebagai referensi untuk penegakan integritas Aparatur Sipil Negara.		
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik/ Teknik Industri/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Analisis Organisasi dan Tata Laksana		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang organisasi 2. Terlaksanakannya identifikasi bahan penataan organisasi 3. Terlaksanakannya analisis bahan penataan organisasi 4. Tersusunnya draft dokumen Anjab, ABK dan Evajab 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-052

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan SDM aparatur sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok

			masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan tahapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.
11. Pengawasan Sistem Merit	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengawasan sistem merit.
12. Penyusunan	2	Mampu	2.1. Mampu memverifikasi

dan Penataan Organisasi		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan dan penataan organisasi.
13. Penyusunan Standar Jabatan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan standar jabatan.
14. Penegakan Integritas Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penegakan integritas

			Aparatur Sipil Negara.		
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur 2. Terlaksanakannya analisis konsep penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur 3. Terlaksanakannya penelaahan analisis konsep penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur 4. Tersusunnya draft dokumen Kebutuhan Formasi Pegawai di lingkungan Kementerian 5. Tersusunnya draft dokumen Peta Jabatan di lingkungan Kementerian 6. Tersusunnya draft dokumen Kebutuhan Belanja Gaji Pegawai di lingkungan Kementerian			

	7. Tersusunnya draft dokumen Pola Karier di lingkungan Kementerian 8. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-046

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM aparatur sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok

			masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan tahapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.
11. Pengawasan Sistem Merit	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengawasan sistem merit.
12. Penyusunan	2	Mampu	2.1. Mampu memverifikasi

dan Penataan Organisasi		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan dan penataan organisasi.
13. Penyusunan Standar Jabatan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan standar jabatan.
14. Penegakan Integritas Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penegakan integritas

			Aparatur Sipil Negara.		
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur 2. Terlaksanakannya analisis konsep penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur 3. Terlaksanakannya penelaahan analisis konsep penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur 4. Tersusunnya draft Usulan Tugas dan Ijin Belajar di lingkungan Kementerian 5. Tersusunnya draft Usulan Diklat Pegawai di			

	lingkungan Kementerian 6. Tersusunnya draft Usulan Promosi dan Mutasi Pegawai di lingkungan Kementerian 7. Tersusunnya draft Standard Kompetensi Pegawai di lingkungan Kementerian 8. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Kompetensi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-044

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

			tentang perbedaan/kemajemuk an masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan tahapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.
11. Pengawasan Sistem Merit	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengawasan sistem merit.
12. Penyusunan dan Penataan Organisasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang

		pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan dan penataan organisasi.
13. Penyusunan Standar Jabatan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan standar jabatan.
14. Penegakan Integritas Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penegakan integritas Aparatur Sipil Negara.
15. Penyusunan	1	Mampu memahami	1.1 Mampu menjelaskan

Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi		konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi Standar Kompetensi dan kebutuhan pengembangan pegawai 3. Terlaksanakannya analisis Standar kompetensi yang dibutuhkan untuk pengembangan kompetensi pegawai 4. Tersedianya rekomendasi kebutuhan pengembangan pegawai 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Analis Tata Laksana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-064

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam rangka penatalaksanaan kelembagaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang

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

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

			ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan tahapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.
11. Pengawasan Sistem Merit	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit; 2.2. Mampu mengolah

			data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengawasan sistem merit.
12. Penyusunan dan Penataan Organisasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan dan penataan organisasi.
13. Penyusunan Standar Jabatan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan standar jabatan.

14. Penegakan Integritas Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penegakan integritas Aparatur Sipil Negara.		
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik/ Teknik Industri/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang ketatalaksanaan kelembagaan 2. Terlaksanakannya identifikasi bahan Ketatalaksanaan Kelembagaan 3. Terlaksanakannya analisis bahan Ketatalaksanaan Kelembagaan 4. Tersusunnya draft dokumen Proses Bisnis, dan SOP di Lingkungan Sekretariat Jenderal 5. Tersedianya Dokumen terkait pelaksanaan Reformasi Birokrasi 6. Tersedianya Dokumen terkait pelaksanaan ZI 7. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 8. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pengelola Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-095

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan demi kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

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

			ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 1.2 Mampu menguraikan tahapan, mekanisme, dan tata cara manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.
11. Pengawasan Sistem Merit	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengawasan sistem merit	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengawasan sistem merit; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengawasan sistem merit; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang

			dibutuhkan dalam pengawasan sistem merit.
12. Penyusunan dan Penataan Organisasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan mekanisme penyusunan dan penataan organisasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan dan penataan organisasi; 1.2 Mampu menguraikan prosedur, dan mekanisme penyusunan dan penataan organisasi; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi;
13. Penyusunan Standar Jabatan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan mekanisme penyusunan standar jabatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan standar jabatan; 1.2 Mampu menguraikan prosedur, dan mekanisme penyusunan standar jabatan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan standar jabatan;
14. Penegakan Integritas ASN	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara penegakan integritas ASN	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penegakan integritas ASN; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara penegakan integritas ASN; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi

			pendukung yang dibutuhkan dalam penegakan integritas ASN;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan dalam pendokumentasian data 3. Ketepatan dalam penginputan dan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-111

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang Kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

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

			ditentukan		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1	Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;	
			1.2	Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;	
			1.3	Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya	
C. Teknis					
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara;	
			1.2	Mampu menguraikan tahapan, mekanisme, dan tata cara manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara;	
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA/D-1(Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai		✓	

		dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya informasi kebutuhan surat masuk dan surat keluar 2. Keakuratan bahan dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar 3. Terdokumentasinya dokumen kepegawaian 4. Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

Nama Jabatan : Kepala Biro Hubungan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 1-03-27-00-14-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan, penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan penyelenggaraan hubungan masyarakat Kementerian berdasarkan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan

			pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit

			kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Pengelolaan Komunikasi, Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap

Publik		proses pengelolaan komunikasi, informasi publik	teknik/metode/sistem cara kerja pengelolaan komunikasi, informasi publik; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen terkait pengelolaan komunikasi, informasi publik; 4.3. Mampu memastikan pengelolaan komunikasi, informasi publik sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
11. Pengelolaan Media	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses pengelolaan media	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap teknik/metode/sistem cara kerja pengelolaan media; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen terkait pengelolaan media; 4.3. Mampu memastikan pengelolaan media sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
12. Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap teknik/metode/sistem cara kerja pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen terkait pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan; 4.3. Mampu memastikan pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
13. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses pengelolaan informasi publik	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap teknik/metode/sistem cara kerja pengelolaan informasi

		dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik	publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur terkait pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik; 4.3. Mampu memastikan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
14. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap teknik/metode/sistem cara kerja pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur terkait pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 4.3. Mampu memastikan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi reformasi birokrasi sesuai dengan ruang lingkup yang menjadi kewenangannya	4.1. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan strategi implementasi reformasi birokrasi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu memodifikasi strategi implementasi

			reformasi birokrasi berdasarkan pertimbangan hasil pemantauan dan evaluasi; 4.3. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Komunikasi / Manajemen / Sosial Politik / Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Analisis kebijakan		✓	
		Manajemen strategis		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan dukungan urusan hubungan masyarakat secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas layanan keterbukaan informasi publik; 2. Kualitas bahan kebijakan dan regulasi terkait hubungan masyarakat.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Biro
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-14-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan urusan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Biro		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa

			data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.

10. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	2	Mampu menginventarisasi data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkup Biro sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	2.2 Mampu mengolah data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Ekonomi/ Hukum/ Hubungan Internasional/ Teknik/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
		2. Teknis	Kearsipan		✓
		Kerumahtanggaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam proses pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga 2. Kesesuaian pembagian beban kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas subbag Tatausaha 4. Kesesuaian pedoman penggunaan alat-alat kerumahtanggaan dengan Peraturan perundang-undangan terkait 5. Ketepatan dalam menyusun laporan 6. Kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan Pengembangan Sarana dan Prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen

			perkantoran; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana 2. Terlaksanakannya identifikasi bahan penataan Pengembangan Sarana dan Prasarana 3. Terlaksanakannya analisis bahan Pengembangan Sarana dan Prasarana			

	4. Tersusunnya draft dokumen Pengembangan Sarana dan Prasarana 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-028

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklafikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah,

			sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Keamanan data yang diterima 3. Keakuratan data 4. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 5. Keberlangsungan update data 6. Tertib waktu penyampaian laporan 7. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan 8. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

			bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi

			pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan			

	penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan lain

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang

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

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

			individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Humas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-007

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan humas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kehumasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan komunikasi, informasi publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan komunikasi informasi publik; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan komunikasi informasi publik; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan komunikasi, informasi publik.
11. Pengelolaan Media	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan media sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan media; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan media; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan media.
12. Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan;

			2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan.
13. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik.
14. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan pengaduan

			pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik.		
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Komunikasi/ Pemasaran/ Sosial dan Politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang kehumasan 2. Terlaksanakannya identifikasi bahan penataan kehumasan 3. Terlaksanakannya analisis bahan kehumasan 4. Tersusunnya draft dokumen kehumasan 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

C. Teknis			
10. Pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan komunikasi, informasi publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan komunikasi informasi publik; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan komunikasi informasi publik; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan komunikasi, informasi publik.
11. Pengelolaan Media	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan media sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan media; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan media; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan media.
12. Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan hubungan dengan

			pemangku kepentingan.
13. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik.
14. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik.

15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Kerja Sama Luar Negeri
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-015

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan Kerja Sama Luar Negeri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Kebujakan Luar Negeri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku 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. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

			latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan komunikasi, informasi publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan komunikasi informasi publik; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan komunikasi informasi publik; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan komunikasi, informasi publik.
11. Pengelolaan Media	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan media sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan media; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan media; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan media.
12. Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan; 2.3 Mampu mengidentifikasi

			kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan.
13. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik.
14. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan

			pengaduan pelayanan publik.		
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Komunikasi/ Pemasaran/ Sosial dan Politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Kerja Sama luar negeri 2. Terlaksanakannya identifikasi bahan penataan Kerja Sama luar negeri 3. Terlaksanakannya analisis bahan Kerja Sama luar negeri 4. Tersusunnya draft dokumen Kerja Sama luar negeri 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Kerja Sama Bilateral dan Regional
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-012

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan Kerja Sama Bilateral dan Regional dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Kebijakan Luar Negeri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku 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. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

10. Pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan komunikasi, informasi publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan komunikasi informasi publik; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan komunikasi informasi publik; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan komunikasi, informasi publik.
11. Pengelolaan Media	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan media sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan media; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan media; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan media.
12. Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan.

13. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik.
14. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik.
15. Penyusunan Strategi	1	Mampu memahami konsep dasar,	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan

Implementasi Reformasi Birokrasi		peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Komunikasi/ Pemasaran/ Sosial dan Politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Kerja Sama bilateral dan regional 2. Terlaksanakannya identifikasi bahan penataan Kerja Sama bilateral dan regional 3. Terlaksanakannya analisis bahan Kerja Sama bilateral dan regional 4. Tersusunnya draft dokumen Kerja Sama bilateral dan regional 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

			latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan komunikasi, informasi publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan komunikasi informasi publik; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan komunikasi informasi publik; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan komunikasi, informasi publik.
11. Pengelolaan Media	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan media sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan media; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan media; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan media.
12. Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan; 2.3 Mampu mengidentifikasi

			kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan.
13. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik.
14. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan

			pengaduan pelayanan publik.		
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana 2. Terlaksanakannya identifikasi bahan penataan Pengembangan Sarana dan Prasarana 3. Terlaksanakannya analisis bahan Pengembangan Sarana dan Prasarana 4. Tersusunnya draft dokumen Pengembangan Sarana dan Prasarana 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Pemerintahan Pusat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-040

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemerintahan pusat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

10. Pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan komunikasi, informasi publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan komunikasi informasi publik; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan komunikasi informasi publik; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan komunikasi, informasi publik.
11. Pengelolaan Media	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan media sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan media; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan media; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan media.
12. Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan.

13. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik.
14. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik.
15. Penyusunan Strategi	1	Mampu memahami konsep dasar,	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan

Implementasi Reformasi Birokrasi		peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Pemerintahan Pusat 2. Terlaksakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang Pemerintah Pusat 3. Terlaksananya koordinasi dan validasi data dan informasi 4. Tersusunnya rekomendasi di bidang Pemerintahan Pusat 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Informasi Kerja Sama
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-097

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi Kerja Sama untuk mendukung pelaksanaan kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

			individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengelolaan komunikasi, informasi publik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan komunikasi, informasi publik; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, tahapan, dan tata cara pengelolaan komunikasi, informasi publik; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan komunikasi, informasi publik
11. Pengelolaan Media	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan mekanisme pengelolaan media	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan media; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, tahapan, dan tata cara pengelolaan media; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan media
12. Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan mekanisme pengelolaan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, prinsip, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi

		hubungan dengan pemangku kepentingan	dalam pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan; 1.2 Mampu menguraikan bentuk kegiatan, mekanisme, tahapan, dan tata cara pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan
13. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan mekanisme pengelolaan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, prinsip, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, tahapan, dan tata cara pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik
14. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan mekanisme pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, prinsip, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem

		pengaduan pelayanan publik	Pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, tahapan, dan tata cara pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem Pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem Pengelolaan pengaduan pelayanan publik		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. keakuratan data kerja sama 2. kelengkapan data kerja sama 3. kecepatan dan ketepatan data kerja sama 4. keamanan data kerja sama			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN BIRO HUKUM

Nama Jabatan : Kepala Biro Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 1-03-27-00-15-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan penelaahan kebutuhan dan evaluasi peraturan perundang-undangan, penyusunan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum, pelayanan dan advokasi hukum, serta penyuluhan dan informasi hukum Kementerian Desa, Pembangunan Dearah Tertinggal, dan Transmigrasi berdasarkan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /

			semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak

		dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi

			di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial

			ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4	Mampu mengendalikan proses dan menilai kompleksitas analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas sistematis terhadap analisis urgensi pembentukan perundang-undangan yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terhadap analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan manfaat dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.3. Mampu memastikan pelaksanaan analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
11. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4	Mampu mengendalikan proses pembentukan peraturan perundang-undangan dan menyempurnakan rumusan konsep peraturan perundang-undangan di lingkungan	4.1. Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan peraturan perundang-undangan yang akan dibentuk; 4.2. Mampu memilih alternatif isu yang akan dirumuskan ke dalam konsep peraturan perundang-undangan; 4.3. Mampu memastikan pelaksanaan pembentukan peraturan

		Kementerian	perundang-undangan sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
12. Analisis dan Evaluasi Hukum	4	Mampu mengendalikan proses dan menilai kompleksitas analisis dan evaluasi hukum	4.1. Mampu melakukan analisis potensi tumpang tindih, dan evaluasi efektivitas peraturan perundang-undangan dalam tataran pelaksanaan serta kendala yang dihadapi; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terhadap peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.3. Mampu memastikan pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
13. Penyelenggaraan Bantuan Hukum	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses penyelenggaraan bantuan hukum di lingkungan Kementerian	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja penyelenggaraan bantuan hukum; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen terkait penyelenggaraan bantuan hukum; 4.3. Mampu memastikan penyelenggaraan bantuan hukum sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
14. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum di lingkungan	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum; 4.2. Mampu menyusun

		Kementerian	perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen terkait pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum; 4.3. Mampu memastikan pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.		
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi reformasi birokrasi sesuai dengan ruang lingkup yang menjadi kewenangannya	4.1. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan strategi implementasi reformasi birokrasi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu memodifikasi strategi implementasi reformasi birokrasi berdasarkan pertimbangan hasil pemantauan dan evaluasi; 4.3. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan		✓	

		jenjang jabatan			
	2. Teknis	Analisis kebijakan		✓	
		Manajemen strategis		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan dukungan urusan hukum secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun		✓		
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas layanan dukungan regulasi, pertimbangan hukum, dan advokasi hukum; 2. Kualitas bahan kebijakan dan regulasi hukum.			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Advokasi Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-27-00-15-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan pertimbangan hukum dan advokasi hukum dan urusan tata usaha Biro sesuai dengan aturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku

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

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

7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10. Penyelenggaraan Bantuan Hukum	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terkait penyelenggaraan bantuan hukum	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna melaksanakan penyelenggaraan bantuan hukum; 3.2 Mampu memberikan pendampingan dan bimbingan teknis operasional terkait penyelenggaraan bantuan hukum; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam penyelenggaraan bantuan hukum.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mampu menyusun rencana kerja dan anggaran Biro	3.1 Mampu memvalidasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 3.2 Mampu menganalisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 3.3 Mampu merumuskan gagasan dalam bentuk rancangan rencana kerja dan anggaran Biro.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3	Mampu melakukan supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	3.1 Mampu memantau dan meninjau kembali proses implementasi perencanaan dan penganggaran Biro secara berkelanjutan; 3.2 Mampu memberikan pendampingan kepada pihak terkait dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 3.3 Mampu membuat laporan hasil supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
13. Manajemen	3	Mampu	3.1 Mampu melakukan

Perkantoran		membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	3	Mampu melakukan bimbingan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkup Biro	3.1 Mampu menyusun langkah dan tahapan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.2 Mampu memberikan arahan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Analisis Kebijakan			
		Manajemen Strategis		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	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 dukungan urusan hukum	✓		
D. Pangkat		Penata Tingkat I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelancaran program kegiatan 2. Menjaga kualitas dan kuantitas hasil program kegiatan 3. Ketepatan dalam pelaksanaan program 4. Kebenaran terhadap pelaksanaan program terkait dengan peraturan perundang-undangan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Biro
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-15-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan urusan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Biro	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal

		formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian

			pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan

		sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 2.3 Mampu menjabarkan

			informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.		
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	2	Mampu menginventarisasi data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkup Biro sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.2. Mampu mengolah data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Ekonomi/ Hukum/ Hubungan Internasional/ Teknik/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Kearsipan		✓	
		Kerumahtanggaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga 2. Kesesuaian pembagian beban kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas subbag Tatausaha 4. Kesesuaian pedoman penggunaan alat-alat kerumahtanggaan dengan Peraturan perundang-undangan terkait 5. Ketepatan dalam menyusun laporan 6. Kelancaran pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi

			pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja			

Nama Jabatan : Analis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-028

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

Rencana Kerja dan Anggaran		peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro	peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.

13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Keamanan data yang diterima 3. Keakuratan data 4. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 5. Keberlangsungan update data 6. Tertib waktu penyampaian laporan 7. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan 8. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

			individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan di bidang keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan			

	teknis 3. Terlaksananya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksananya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Advokasi Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-001

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok

			masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Analisis Urgensi Pembentukan Perundang-undangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis urgensi pembentukan perundang-undangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis urgensi pembentukan perundang-undangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis urgensi pembentukan perundang-undangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan analisis urgensi pembentukan perundang-undangan.
11. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk Pembentukan Peraturan Perundang-

			undangan.
12. Analisis dan Evaluasi Hukum	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk analisis dan evaluasi hukum.
13. Penyelenggaraan Bantuan Hukum	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan bantuan hukum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan bantuan hukum; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan bantuan hukum; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyelenggaraan bantuan hukum.
14. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan dan pengembangan sistem

			dokumentasi dan jaringan informasi hukum; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum.		
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya telahaan kasus dan masalah hukum 2. Tersedianya bahan layanan advokasi dan bantuan hukum			

	3. Tersedianya bahan inventarisasi perkara dan penyusunan pendapat hukum 4. Tersusunnya dokumentasi dan informasi hukum 5. Terlaksanakannya pemantauan perkembangan hukum

Nama Jabatan : Analis Produk Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-055

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Produk Hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok

			masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Analisis Urgensi Pembentukan Perundang-undangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis urgensi pembentukan perundang-undangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis urgensi pembentukan perundang-undangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis urgensi pembentukan perundang-undangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan analisis urgensi pembentukan perundang-undangan.
11. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk Pembentukan Peraturan Perundang-

			undangan.
12. Analisis dan Evaluasi Hukum	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk analisis dan evaluasi hukum.
13. Penyelenggaraan Bantuan Hukum	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan bantuan hukum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan bantuan hukum; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan bantuan hukum; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyelenggaraan bantuan hukum.
14. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan dan pengembangan sistem

			dokumentasi dan jaringan informasi hukum; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum.		
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya data dan informasi hukum 2. Tersedianya bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan hukum 3. Tersedianya bahan rancangan peraturan			

	perundang-undangan 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Terlaksanakannya pemantauan perkembangan hukum 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : Analis Pemerintahan Pusat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-040

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintahan pusat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Analisis Urgensi Pembentukan Perundang-undangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

		dibutuhkan dalam analisis urgensi pembentukan perundang-undangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	analisis urgensi pembentukan perundang-undangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis urgensi pembentukan perundang-undangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan analisis urgensi pembentukan perundang-undangan.
11. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam Pembentukan Peraturan Perundang- undangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam Pembentukan Peraturan Perundang- undangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk Pembentukan Peraturan Perundang- undangan.
12. Analisis dan Evaluasi Hukum	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk analisis dan evaluasi

			hukum.
13. Penyelenggaraan Bantuan Hukum	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan bantuan hukum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan bantuan hukum; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan bantuan hukum; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyelenggaraan bantuan hukum.
14. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi

			birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Pemerintahan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya dokumen penyajian informasi terkait analisis pemerintahan pusat 2. Terklasifikasikannya permasalahan dan tersusunnya telaah terkait pemerintahan pusat 3. Ketersediaan rekomendasi analisis pemerintahan pusat 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan tugas 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
BIRO UMUM DAN LAYANAN
PENGADAAN

Nama Jabatan : Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 1-03-27-00-16-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan, urusan tata usaha dan protokol, pembinaan dan pengelolaan tata persuratan dan kearsipan, serta layanan pengadaan barang dan jasa Kementerian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras

			dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar

			unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkungan	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap teknik/metode/sistem cara kerja manajemen perkantoran; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar,

		Kementerian	prosedur, dan instrumen terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 4.3. Mampu memastikan pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
11. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses pengelolaan peralatan rumah tangga di lingkungan Kementerian	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja pengelolaan peralatan rumah tangga yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen terkait pengelolaan peralatan rumah tangga; 4.3. Mampu memastikan proses pengelolaan peralatan rumah tangga dilaksanakan sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
12. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan lingkungan	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap teknik/metode/sistem cara kerja pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen terkait pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 4.3. Mampu memastikan proses pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan lingkungan dilaksanakan sesuai dengan norma, standar, dan prosedur
13. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4	Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan kompleks, serta merumuskan	4.1. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berbasis masukan (input), proses, dan keluaran (ouput) sesuai dengan analisis proses produksi/ pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau

		Strategi Pengadaan dan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik. 4.2. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Perkiraan Harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik. 4.3. Mampu melakukan perumusan Strategi Pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.		
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi reformasi birokrasi sesuai dengan ruang lingkup yang menjadi kewenangannya	4.1. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan strategi implementasi reformasi birokrasi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu memodifikasi strategi implementasi reformasi birokrasi berdasarkan pertimbangan hasil pemantauan dan evaluasi; 4.3. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Analisis kebijakan		✓	

		Manajemen strategis		✓	
		Pengadaan barang dan/atau jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan dukungan urusan umum dan layanan pengadaan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun		✓		
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas layanan sarana dan prasarana, dan layanan pengadaan; 2. Kualitas bahan kebijakan dan regulasi bidang umum dan layanan pengadaan.			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-27-00-16-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan lingkungan kompleks perkantoran, pengelolaan poliklinik Kementerian, serta pengelolaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka

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

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

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	3	Mampu melakukan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan peralatan rumah tangga	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan peralatan rumah tangga; 3.2 Mampu memberikan pendampingan dan bimbingan teknis operasional kepada pihak yang terkait dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pengelolaan peralatan

			rumah tangga		
11. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	3	Mampu melakukan supervisi terhadap pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan lingkungan	3.1	Mampu melakukan analisis terhadap pemeliharaan dan perawatan lingkungan;	
			3.2	Mampu memberikan pendampingan dan bimbingan teknis operasional kepada pihak yang terkait dalam pemeliharaan dan perawatan lingkungan;	
			3.3	Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pemeliharaan dan perawatan lingkungan.	
12. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	3	Mampu melakukan bimbingan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkup Biro	3.1	Mampu menyusun langkah dan tahapan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			3.2	Mampu memberikan arahan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			3.3	Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Kerumahtanggaan		✓	
		Analisis Kebijakan		✓	
		Manajemen Strategis		✓	
		Pelatihan teknis sesuai		✓	

		dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	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 kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Tingkat I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelancaran program kegiatan 2. Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil program kegiatan 3. Terjaminnya keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan lingkungan kompleks perkantoran 4. Terpenuhinya Pengelolaan Poliklinik Kementerian dan Perlengkapan			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-27-00-16-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan keprotokolan Kementerian, serta urusan tata usaha Biro		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

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

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

			Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Pelayanan Keprotokolan	3	Mampu melakukan supervisi dan pembinaan dalam pelayanan keprotokolan Kementerian	3.1 Mampu mengelola pelaksanaan pelayanan keprotokolan; 3.2 Mampu melakukan pengawasan dalam pelaksanaan pelayanan keprotokolan; 3.3 Mampu memecahkan permasalahan teknis

			operasional yang timbul dalam pelayanan keprotokolan.
11. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mampu menyusun rencana kerja dan anggaran Biro	3.1 Mampu memvalidasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 3.2 Mampu menganalisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 3.3 Mampu merumuskan gagasan dalam bentuk rancangan rencana kerja dan anggaran Biro.
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3	Mampu melakukan supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	3.1 Mampu memantau dan meninjau kembali proses implementasi perencanaan dan penganggaran Biro secara berkelanjutan; 3.2 Mampu memberikan pendampingan kepada pihak terkait dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 3.3 Mampu membuat laporan hasil supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
14. Penyusunan Strategi	3	Mampu melakukan bimbingan teknis	3.1 Mampu menyusun langkah dan tahapan

Implementasi Reformasi Birokrasi		terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkup Biro	dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.2 Mampu memberikan arahan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Keprotokolan		✓	
		Kerumah tanggaan		✓	
		Analisis Kebijakan		✓	
		Manajemen Strategis		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	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 dukungan urusan kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Tingkat I – III/d			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan pelaksanaan keprotokolan 2. Terlaksananya urusan tata usaha Pimpinan maupun Biro 3. Ketepatan dalam menerapkan arsip dan persuratan 4. Kebenaran terhadap pelaksanaan program terkait dengan peraturan perundang-undangan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-27-00-16-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

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

			keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 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.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas

		perubahan secara tepat	kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan	3.1 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan

		Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan tidak kompleks, serta merumuskan pemaketan dan cara pengadaan	Kerangka Acuan Kerja (KAK) berbasis masukan (<i>input</i>), proses, dan keluaran (<i>output</i>) sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks; 3.2 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Perkiraan Harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks; 3.3 Mampu melakukan perumusan Pemaketan dan Cara Pengadaan sesuai Strategi Pengadaan Barang/Jasa.
11. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu melakukan reviu terhadap dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dan melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana	3.1 Mampu melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/ Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/ Jasa yang tidak sederhana; 3.2 Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, dan biaya terendah; 3.3 Mampu melakukan pekerjaan Negosiasi Teknis dan Harga dalam Pengadaan Barang/Jasa dengan mengacu pada analisis proses produksi, metode pelaksanaan dan/atau Harga Pokok Penjualan (HPP);
12. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam bentuk yang tidak	3.1 Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam bentuk Surat Perjanjian;

		sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah yang tidak kompleks	3.2 Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa terhadap masukan (<i>input</i>), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (<i>output</i>) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks; 3.3 Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>).
13. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola	3	Mampu melakukan analisis dan memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah secara Swakelola	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 3.2 Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (<i>input</i>) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/ pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (<i>output</i>) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif; 3.3 Mampu memberikan pendampingan, bimbingan teknis, dan

			fasilitasi yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa secara swakelola			
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	3	Mampu melakukan bimbingan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkup Biro	3.1	Mampu menyusun langkah dan tahapan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			3.2	Mampu memberikan arahan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			3.3	Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Ekonomi/ Teknik				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat IV		✓		
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	2. Teknis	Pengadaan Barang dan Jasa		✓		
		Analisis Kebijakan		✓		
		Manajemen Strategis		✓		
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	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 dukungan	✓			

	kesekretariatan			
D. Pangkat	Penata Tingkat I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kelancaran program kegiatan 2. Menjaga kualitas dan kuantitas hasil pengadaan barang atau jasa 3. Ketepatan dalam pelaksanaan pengadaan 4. Kebenaran terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Biro
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-16-220

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan urusan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Biro		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan 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 secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan

			operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan

penganggaran		pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.

13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	2	Mampu menginventarisasi data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkup Biro sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.2. Mampu mengolah data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Ekonomi/ Hukum/ Hubungan Internasional/ Teknik/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Kearsipan		✓	
		Kerumahtanggaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam proses pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga 2. Kesesuaian data dan informasi yang dipublikasi 3. Ketepatan dalam pelaksanaan administrasi keuangan dan BMN 4. Kesesuaian pedoman penggunaan alat-alat kerumahtanggaan sesuai dengan Peraturan terkait 5. Ketepatan dalam menyusun laporan dan pelaksanaan SPIP 6. Kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Protokol
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-16-210

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan urusan fasilitasi pelayanan keprotokolan Kementerian sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenal kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pelayanan Keprotokolan	2	Mampu memberikan pelayanan keprotokolan sesuai dengan pedoman/petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak terkait pelayanan keprotokolan; 2.2 Mampu mensimulasikan pelaksanaan pelayanan keprotokolan; 2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan teknis operasional dalam pelayanan keprotokolan.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro sesuai pedoman kerja atau petunjuk	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi

		teknis	pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Hukum/ Teknik/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Perencanaan		✓	
		Kerumahtanggaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam menyusun rencana kegiatan tahunan pimpinan 2. Ketepatan rencana kegiatan yang dihadiri oleh Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli Menteri dan Sekretaris Jenderal di dalam maupun luar kota 3. Kelancaran fasilitasi dalam pelaksanaan rencana acara yang dihadiri oleh Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli Menteri dan Sekretaris Jenderal di dalam maupun luar			

	kota 4. Kesesuaian penyusunan jadwal kegiatan pimpinan 5. Ketepatan dalam menyusun laporan

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		perubahan dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan

			rumah tangga; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan peralatan rumah tangga.		
11. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	2	Mampu melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 2.2 Mampu melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pemeliharaan dan perawatan lingkungan.		
12. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan	✓		

	Dasar CPNS			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	2	Mampu melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 2.2 Mampu melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pemeliharaan dan perawatan lingkungan.
12. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan		✓	

		manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan lain			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-081

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur

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

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

			perbedaan/kemajemuk an masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	2	Mampu melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 2.2 Mampu melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pemeliharaan dan perawatan lingkungan.
12. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi

			birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi terkait rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan 2. Terklasifikasikannya bahan dan informasi terkait rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan 3. Terlaksanakannya penyusunan konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Penata Kendaraan Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-118

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penataan di bidang kendaraan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			an masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	2	Mampu melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 2.2 Mampu melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pemeliharaan dan perawatan lingkungan.
12. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya data dan dokumen kendaraan dinas 2. Tersedianya Kendaraan dinas 3. Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas 4. Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas kepada atasan			

Nama Jabatan : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-069

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahaan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	2	Mampu melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 2.2 Mampu melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pemeliharaan dan perawatan lingkungan.
12. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data terkait kebijakan pengadaan barang dan jasa 2. Ketepatan menyajikan hasil telaahan kebijakan pengadaan barang dan jasa 3. Keakuratan dalam penyajian laporan			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-106

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

			individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.		
11. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pemeliharaan dan perawatan lingkungan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pemeliharaan dan perawatan lingkungan		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan dalam pendokumentasian data 3. Ketepatan dalam penginputan dan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan di bidanng keuangan 2. Tersedianya Dokumen administrasi keuangan Biro 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan			

	program dan kegiatan biro 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja

Nama Jabatan : Pengelola Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-095

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan demi kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga		
11. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pemeliharaan dan perawatan lingkungan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pemeliharaan dan perawatan lingkungan		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan dalam pendokumentasian data 3. Ketepatan dalam penginputan dan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-094

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

			individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya	
C. Teknis				
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.	
11. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pemeliharaan dan perawatan lingkungan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pemeliharaan dan perawatan lingkungan	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rencana kegiatan 2. Kesesuaian kebutuhan barang persediaan dan BMN yang dibutuhkan 3. Kesesuaian pengelolaan barang persediaan dengan BMN 4. Tersusunnya laporan evaluasi barang persediaan dan BMN 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-120

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

			individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.		
11. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pemeliharaan dan perawatan lingkungan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pemeliharaan dan perawatan lingkungan		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Elektro/ Teknik Mesin			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam pemasangan dan pemeriksaan sarana dan prasarana berdasarkan laporan pengaduan 2. Ketepatan dalam perbaikan sarana dan prasarana 3. Terpeliharanya sarana dan prasarana agar terga kualitas dan keamanannya			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-117

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

			bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA/D-1(Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkelolanya pengadministrasian surat masuk dan surat keluar. 2. Terkelolanya lembar pengantar surat sesuai dengan prosedur. 3. Terkelompokkannya surat dan dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya. 4. Terdistribusikannya surat masuk sesuai			

	dengan disposisi dan terkelolanya administrasi umum lain 5. Terdokumentasikannya surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan. 6. Terlaksananya legalisasi salinan ijazah dan sertifikat kursus keterampilan. 7. Terkelolanya administrasi kerumahtanggaan kantor 8. Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

Nama Jabatan : Teknisi Peralatan, Listrik, dan Elektronika
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-121

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan, listrik dan elektronika agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

			pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok

			masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemuk an masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Pemeliharaan mekanikal dan elektrikal kantor	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pemeliharaan mekanikal dan elektrikal kantor	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam melaksanakan pemeliharaan mekanikal dan elektrikal kantor; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara melaksanakan pemeliharaan mekanikal dan elektrikal kantor; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan pemeliharaan mekanikal dan elektrikal kantor		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA/ STM/ D-1 (Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Mesin/ Listrik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan	✓		

	Dasar CPNS			
D. Pangkat	Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam pemasangan dan pemeriksaan peralatan, listrik dan elektronik berdasarkan laporan pengaduan 2. Ketepatan dalam perbaikan peralatan, listrik, dan elektronik 3. Terpeliharanya peralatan, listrik dan elektronik agar terdapat kualitas dan keamanannya			

Nama Jabatan : Pengemudi VIP
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-105

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

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

		mengemudikan kendaraan	lintas 1.2. Mampu memahami prosedur pemeliharaan kendaraan 1.3. Mampu mengemudikan berbagai tipe kendaraan bermotor		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA/D-1(Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	-			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Dasar CPNS	✓		
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		-			
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya kendaraan dinas yang bersih dan aman 2. Tersedianya kendaraan dinas yang siap pakai 3. Kelancaran pengantaran pimpinan ke tempat tujuan 4. Terlaksananya pengecekan rutin kendaraan dinas 5. Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas kepada atasan			

Nama Jabatan : Petugas Keamanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-108

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengamanan dan Ketertiban di Lingkungan Instansi	1	Memiliki pengetahuan dan mampu memberikan pelayanan pengamanan dan ketertiban	1.1. Memahami tugas pokok dan fungsi dalam rangka pelayanan pengamanan dan ketertiban; 1.2. Mampu melakukan pengawasan, pemeriksaan, dan tugas

			jaga untuk mengamankan area lingkungan instansi dan BMN; 1.3. Mampu bertindak sebagai penegak ketertiban dan melakukan tindakan pertama serta pemeriksaan awal apabila terdapat kejadian/perkara gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan instansi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA/ D-1 (Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Dasar CPNS	✓		
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		-			
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok 2. Keamanan dan Ketertiban lingkungan kantor 3. Kelancaran pelaksanaan pelayanan tamu dan lalu lintas kendaraan dalam lingkungan kantor 4. Terlaksananya koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor 5. Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas kepada atasan			

Nama Jabatan : Penyusun Risalah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-090

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan risalah untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

			individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.

12. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan penyiapan bahan notulen rapat iktisar atau resume rapat 3. Ketepatan dalam penelaahan bahan risalah rapat				

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-053

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

			sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima	1.1 Mampu memahami, menerima, peka

		kemajemukan	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
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran

			Biro.		
12. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			1.2	Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.	
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan 4. Tersedianya rekapitulasi kegiatan 5. Tersedianya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain				

Nama Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-022

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

Rencana Kerja dan Anggaran		peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro	peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	1	Mampu menyajikan data transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan	1.1 Mampu menjelaskan dasar, peraturan, prosedur, standar, kebijakan dan sistem, serta tata cara penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan; 1.2 Mampu mengumpulkan data transaksi keuangan Kementerian sebagai dasar penyusunan laporan keuangan; 1.3 Mampu mengoperasikan sistem teknologi informasi dalam penyusunan laporan keuangan.
13. Penyusunan	1	Mampu memahami	1.1 Mampu menjelaskan

Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi		konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi laporan keuangan 2. Terklasifikasikannya bahan dan informasi laporan keuangan 3. Terlaksanakannya penelaahan laporan keuangan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

			pelaksanaan manajemen keuangan;		
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan keuangan 2. Terlaksanakannya identifikasi data keuangan 3. Terlaksanakannya analisis data keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Pemerintahan Pusat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-040

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pemerintahan Pusat untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

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

		penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro	untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi

		reformasi birokrasi	birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Pemerintahan Pusat 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang Pemerintahan Pusat 3. Terlaksananya Koordinasi dan validasi data dan informasi 4. Tersusunnya rekomendasi di bidang Pemerintahan Pusat 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-028

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran;

			1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Keakuratan data 3. Ketersediaan laporan pengadaan barang dan jasa 4. Terlapornya pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen

			perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata			

	usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Rencana Program dan Kegiatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-058

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklafikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana program dan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

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

Rencana Kerja dan Anggaran		peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro	peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Biro.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran Biro.
12. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan

Birokrasi		penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Tersedianya rencana kerja, rencana strategis, rencana kegiatan anggaran, kebutuhan barang 3. Keamanan data yang diterima 4. Keakuratan data 5. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 6. Keberlangsungan update data 7. Tertib waktu penyampaian laporan 9. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan 10. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pengelola Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-095

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan demi kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			1.2	Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan dalam pendokumentasian data 3. Ketepatan dalam penginputan dan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-092

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan sesuai aturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

			1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Kearsipan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data terkait hasil pelaksanaan bidang kearsipan 2. Ketepatan mengelola bahan dan data terkait bidang kearsipan 3. Keakuratan dalam penyajian laporan hasil bidang kearsipan			

Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-094

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

			individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan barang milik negara; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan barang milik negara		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rencana kegiatan 2. Kesesuaian kebutuhan barang persediaan dan BMN yang dibutuhkan 3. Kesesuaian pengelolaan barang persediaan			

	dengan BMN 4. Tersusunnya laporan evaluasi barang persediaan dan BMN 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

			tentang perbedaan/kemajemuk an masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan di bidanng keuangan 2. Tersedianya Dokumen administrasi keuangan Biro 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan			

	4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan biro 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-106

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang

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

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

			dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan dalam pendokumentasian data 3. Ketepatan dalam penginputan dan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Surat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-104

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data persuratan 2. Ketepatan dalam pendokumentasian persuratan 3. Ketepatan dalam penyajian laporan persuratan			

Nama Jabatan : Analis Pelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-033

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pelayanan Keprotokolan	1	Mampu memahami konsep dasar, mekanisme, dan tata cara pelayanan keprotokolan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, mekanisme, dan tata cara pelayanan keprotokolan; 1.2 Mampu mengidentifikasi kebutuhan pelayanan keprotokolan; 1.3 Mampu melaksanakan pelayanan keprotokolan.
11. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya

			Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Teranalisisnya konsep rumusan kebijakan dibidang Penyusunan Rencana Pengembangan layanan 2. Tersedianya analisis kebutuhan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang Penyusunan Rencana Pengembangan layanan 3. Teranalisisnya konsep standardisasi dibidang Penyusunan Rencana Pengembangan layanan 4. Tersedianya rekomendasi dibidang layanan 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Penyusun Risalah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-090

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan risalah untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pelayanan Keprotokolan	1	Mampu memahami konsep dasar, mekanisme, dan tata cara pelayanan keprotokolan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, mekanisme, dan tata cara pelayanan keprotokolan; 1.2 Mampu mengidentifikasi kebutuhan pelayanan keprotokolan; 1.3 Mampu melaksanakan pelayanan keprotokolan.
11. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya

			Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan penyiapan bahan notulen rapat iktisar atau resume rapat 3. Ketepatan dalam penelaahan bahan risalah rapat			

Nama Jabatan : Petugas Protokol
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-109

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;		
			1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;		
			1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Pelayanan Keprotokolan	1	Mampu memahami konsep dasar, mekanisme, dan tata cara pelayanan keprotokolan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, mekanisme, dan tata cara pelayanan keprotokolan;		
			1.2 Mampu mengidentifikasi kebutuhan pelayanan keprotokolan;		
			1.3 Mampu melaksanakan pelayanan keprotokolan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Komunikasi/ Administrasi Negara/ Publik/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelancaran pelaksanaan acara besar peringatan nasional, pelantikan dan kebesaran Kementerian 2. Ketepatan penataan ruangan dan tempat			

	berdasarkan kebutuhan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan 3. Kelancaran pengantaran dan penjemputan pimpinan dalam rangka perjalanan dinas 4. Keakuratan pengumuman yang disiarkan 5. Terlayaninya kunjungan tamu dari Instansi Pemerintah/Swasta untuk pertemuan dengan para pimpinan di Kementerian Desa, pembangunan Daerah Tertinggal, dan Tranmigrasi 6. Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

Nama Jabatan : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-069

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahaan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

			pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok

			masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemuk an masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu melakukan Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/ Jasa, penyusunan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa sederhana, Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan, dan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis	2.1 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis berbasis keluaran (<i>output</i>) untuk Barang/Jasa sederhana yang banyak tersedia di pasar dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultasi perorangan; 2.2 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan; 2.3 Mampu melakukan pekerjaan Identifikasi/ Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/ Jasa.
11. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana	2.1 Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana; 2.2 Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur; 2.3 Mampu melakukan pekerjaan Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa

			Pemerintah dengan mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan standar harga/biaya.
12. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	2.1 Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK); 2.2 Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap keluaran (<i>output</i>) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar. 2.3 Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.
13. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola	2	Mampu melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.	2.1 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan; 2.2 Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola, dengan proses/metode pelaksanaan telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (<i>output</i>) yang dapat diukur secara

			2.3 kuantitatif; Mampu membuat laporan hasil pengelolaan pengadaan barang/jasa secara swakelola.		
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data terkait kebijakan pengadaan barang dan jasa 2. Ketepatan menyajikan hasil telaahan kebijakan pengadaan barang dan jasa 3. Keakuratan dalam penyajian laporan			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-081

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

			sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima	1.1 Mampu memahami, menerima, peka

		kemajemukan	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
C. Teknis			
10. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu melakukan Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa, penyusunan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa sederhana, Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan, dan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis	2.1 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis berbasis keluaran (<i>output</i>) untuk Barang/Jasa sederhana yang banyak tersedia di pasar dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultasi perorangan; 2.2 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan; 2.3 Mampu melakukan pekerjaan Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa.
11. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana	2.1 Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana; 2.2 Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur; 2.3 Mampu melakukan

			pekerjaan Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan standar harga/biaya.
12. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.	2.1 Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK); 2.2 Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap keluaran (<i>output</i>) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar. 2.3 Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.
13. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola	2	Mampu melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.	2.1 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan; 2.2 Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola, dengan proses/metode pelaksanaan telah jelas standar/pedomannya

			dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (<i>output</i>) yang dapat diukur secara kuantitatif; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan pengadaan barang/jasa secara swakelola.		
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi terkait rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan 2. Terklasifikasikannya bahan dan informasi terkait rencana kebutuhan rumah tangga			

	dan perlengkapan 3. Terlaksanakannya penyusunan konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang		✓	

		jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Penyusun Risalah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-090

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan risalah untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang

		pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan penyiapan bahan notulen rapat iktisar atau resume rapat 3. Ketepatan dalam penelaahan bahan risalah rapat

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok

			masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan keuangan 2. Terlaksanakannya identifikasi data keuangan 3. Terlaksanakannya analisis data keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pranata Barang dan Jasa
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-091

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa sesuai dengan aturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

			individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1	Mampu memahami tentang Identifikasi/ Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/ Jasa, Spesifikasi Teknis/ Kerangka Acuan Kerja, Perkiraan Harga, Strategi Pengadaan, Organisasi Pengadaan Barang/ Jasa, dan melakukan pengumpulan bahan/ data/informasi terkait	1.1 Mampu memahami tentang Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa, penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta menyusun Perkiraan Harga untuk setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 1.2 Mampu memahami tentang Perumusan Strategi Pengadaan, Pemaketan, dan Cara Pengadaan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta masing-masing faktor yang mempengaruhinya dan risiko perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 1.3 Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan Pengadaan

			Barang/Jasa Pemerintah.
11. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	1	Mampu memahami tentang Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Penyusunan Daftar Penyedia, Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait.	1.1 Mampu Memahami tentang Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, penyusunan dan penjelasan Dokumen Pemilihan, Penilaian Kualifikasi, Evaluasi Penawaran, dan Pengelolaan Sanggah, serta penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah; 1.2 Mampu Memahami tentang Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan persyaratan khusus dan/atau spesifik, serta memahami risiko pemilihan penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 1.3 Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan, Penilaian Kualifikasi, Evaluasi Penawaran, Pengelolaan Sanggah, Penyusunan Daftar Penyedia, atau Negosiasi dalam Pengadaan

			Barang/Jasa Pemerintah.
12. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1	Mampu memahami tentang persiapan dan pelaksanaan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan melakukan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait.	1.1 Mampu memahami tentang Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pembentukan Tim Pengelola Kontrak, Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta risiko pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 1.2 Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk kuitansi, bukti pembayaran/pembelian, dan surat pesanan; 1.3 Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan persiapan dan pelaksanaan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
13. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola	1	Mampu memahami tentang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan Pengadaan Barang/Jasa	1.1 Mampu memahami tentang penyusunan rencana, persiapan, pelaksanaan, pengawasan,

		Pemerintah secara Swakelola dan melakukan pengumpulan bahan/ data/informasi terkait.	pengendalian, dan pelaporan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. 1.2 Memahami risiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. 1.3 Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data terkait hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa 2. Ketepatan mengelola bahan dan data terkait pengadaan barang dan jasa 3. Keakuratan dalam penyajian laporan hasil pengadaan barang dan jasa			

Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-094

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

			individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup Biro	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan rencana kegiatan 2. Kesesuaian kebutuhan barang persediaan dan BMN yang dibutuhkan 3. Kesesuaian pengelolaan barang persediaan dengan BMN 4. Tersusunnya laporan evaluasi barang persediaan dan BMN 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBANGUNAN DESA DAN
PERDESAAN

Nama Jabatan : Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 1-02-27-00-20-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembangunan desa dan perdesaan agar sesuai dengan tugas dan kewenangan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerja Sama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan

			negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non-formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

		politik.	5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/ memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1 Membuat kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan;

			5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara

			nasional
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	5	Mampu mengembangkan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan yang menjadi sumber rujukan kebijakan di lingkup nasional	5.1. Mampu memprakarsai pembaruan kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan berdasarkan berbagai isu kebijakan yang muncul di lingkup nasional; 5.2. Mampu merumuskan prioritas isu kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan dalam lingkup nasional; 5.3. Mampu menciptakan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan yang meliputi berbagai sektor.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	5	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan di lingkup nasional	5.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 5.2. Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan yang selaras dengan visi misi nasional; 5.3. Mampu menjadi sumber rujukan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan secara nasional.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	5	Mampu mendorong terwujudnya implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arah pembangunan nasional	5.1. Mampu memberikan ide inovatif dalam mengimplementasikan kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan secara nasional; 5.2. Mampu mengupayakan langkah strategis dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 5.3. Mampu menjadi sumber rujukan nasional dalam implementasi kebijakan

			bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	5	Mampu mengembangkan analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan untuk mendukung pembangunan nasional	5.1. Mampu mengembangkan strategi analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan yang berdampak pada pembangunan nasional; 5.2. Mampu menerapkan cara baru untuk mempertajam kompleksitas analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan dalam mendukung pembangunan nasional; 5.3. Mampu menjadi sumber rujukan nasional dalam menganalisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	5	Mampu mengarahkan penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan berdasarkan isu strategis nasional	5.1. Mampu menentukan parameter kerangka kerja dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan berdasarkan isu strategis nasional; 5.2. Mampu mengupayakan langkah strategis dan menyinergikan pihak terkait dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 5.3. Mampu mengembangkan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan yang relevan dengan rencana pembangunan nasional.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	5	Mampu mendorong terwujudnya implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan sesuai arah pembangunan nasional	5.1. Mampu memberikan ide inovatif dalam mengimplementasikan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 5.2. Mampu mengupayakan langkah strategis dalam implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 5.3. Mampu menjadi sumber

			rujukan nasional dalam implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Hukum/ Manajemen/ Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat II		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Bidang Pengembangan Desa dan Perdesaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pembangunan desa dan perdesaan secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun		✓		
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun		✓		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda – IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terbangunnya komitmen internal Kementerian dan lintas Kementerian/Lembaga/Daerah/ Masyarakat dalam pembangunan desa dan kawasan perdesaan demi mendukung terwujudnya desa berkembang dan mandiri, serta kolaborasi perdesaan dengan perkotaan melalui pengembangan kawasan perdesaan secara berkelanjutan; 2. Kualitas reformasi birokrasi dan kapasitas organisasi Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT
JENDERAL PEMBANGUNAN DESA
DAN PERDESAAN

Nama Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 1-03-27-00-21-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi, serta urusan umum dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan

			/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan

		kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong Manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;

			4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;

			4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan agar selaras dengan rencana strategis organisasi	4.1. Mampu menilai efektivitas rencana kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang aplikatif; 4.3. Mampu menyelaraskan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan agar selaras dengan rencana strategis organisasi.
11. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses manajemen sumber daya manusia Aparatur	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Direktorat

		Sipil Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan	Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 4.3. Mampu memastikan penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan, sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
12. Manajemen Keuangan	4	Mampu memberikan rekomendasi terhadap kebijakan manajemen keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas dan memberikan rekomendasi terhadap kebijakan manajemen keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada manajemen keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan; 4.3. Mampu membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi manajemen keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan.
13. Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4	Mampu mengendalikan proses dan menilai kompleksitas analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas sistematis terhadap analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan yang lebih efektif dan efisien;

		undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan	4.2. Mampu memberikan rekomendasi terhadap analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan manfaat dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.3. Mampu memastikan pelaksanaan analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
14. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap teknik/metode/sistem cara kerja manajemen perkantoran di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 4.3. Mampu memastikan pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkungan	4.1. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja,

		Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan sesuai dengan ruang lingkup yang menjadi kewenangannya	menemukenali kelebihan dan kekurangan strategi implementasi reformasi birokrasi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu memodifikasi strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan berdasarkan pertimbangan hasil pemantauan dan evaluasi; 4.3. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Manajemen/ Kebijakan Publik/ Manajemen Sumber Daya Manusia/ Hukum/ Sosial Politik			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2.Teknis	Manajemen Kepegawaian		✓	
		Pengelolaan Keuangan Negara		✓	
		Pengelolaan Barang dan Jasa		✓	
		Administrasi Perkantoran		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		Memiliki	✓		

	pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan dukungan urusan kesekretariatan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun			
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas manajemen SDM ASN di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan; 2. Tingkat akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan; 3. Kualitas pelayanan publik Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan; 4. Kuantitas dan kualitas bahan kebijakan dan regulasi Pembangunan Desa dan Perdesaan; 5. terselesaikannya tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan eksternal dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-27-00-21-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan umum dan kerumahtanggaan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi

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

			pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 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.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk

			menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	3	Mampu melakukan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan peralatan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan peralatan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan; 3.2 Mampu memberikan pendampingan dan bimbingan teknis operasional kepada pihak yang terkait dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam urusan pengelolaan peralatan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan.
11. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mampu menyusun rencana kerja dan anggaran	3.1 Mampu memvalidasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;

			3.2 Mampu menganalisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.3 Mampu merumuskan gagasan dalam bentuk rancangan rencana kerja dan anggaran.
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3	Mampu melakukan supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3.1 Mampu memantau dan meninjau kembali proses implementasi perencanaan dan penganggaran secara berkelanjutan; 3.2 Mampu memberikan pendampingan kepada pihak terkait dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 3.3 Mampu membuat laporan hasil supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	3	Mampu melakukan bimbingan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	3.1 Mampu menyusun langkah dan tahapan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.2 Mampu memberikan arahan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan		✓	

		Tingkat IV			
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan Barang Milik Negara		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	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 kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Tingkat I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya penyiapan data dan informasi 2. Terlaksananya penyelenggaraan SPIP 3. Terlaksananya urusan kepegawaian 4. Terlaksananya urusan keuangan dan BMN 5. Terlaksananya Layanan Perkantoran dan rumah tangga			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-21-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan Direktorat di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan

			pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga sesuai	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang

Tangga		pedoman kerja/ petunjuk teknis	dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan

			anggaran.		
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.3	Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	2	Mampu menginventarisasi data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			2.2	Mampu mengolah data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			2.3	Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial		✓	

		sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas dukungan urusan kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pemeliharaan Gedung dan bangunan 2. Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas (roda 4 dan roda 2) 3. Terlaksananya pemeliharaan peralatan kantor 4. Terlaksananya layanan perkantoran dan keamanan kantor			

Nama Jabatan : Analis Layanan Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-025

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang layanan umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan

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

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

			diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana

			kerja dan anggaran; 1.1 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
13. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan

Birokrasi			penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang		Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu		Pemerintahan/ Administrasi/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional		-			
C. Pengalaman Kerja			Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat			Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan			1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pelayanan umum pemerintahan 2. Terlaksanakannya analisis dan penelaahan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan umum pemerintahan 3. Terlaksanakannya Penyusunan konsep standardisasi di bidang pelayanan umum pemerintahan 4. Terlaksananya Penyusunan draft rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan umum pemerintahan 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-081

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

			1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;

			1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
13. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan		✓	

		manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi terkait rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan 2. Terklasifikasikannya bahan dan informasi terkait rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan 3. Terlaksanakannya penyusunan konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-092

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

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

			ditentukan		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Kearsipan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan penataan arsip 2. ketelitian dalam pemberkasan arsip 3. ketepatan dan kebenaran perawatan arsip 4. kecepatan dan keakuratan dalam memberikan pelayanan arsip 5. ketepatan dan kebenaran dalam memberikan informasi kearsipan dalam publikasi kearsipan 6. kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengelola Kearsipan/Pelaksana/ Fungsional Umum			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik Negara Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang

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

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

			ditentukan		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1	Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;	
			1.2	Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;	
			1.3	Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya	
C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan;	
			1.2	Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan;	
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan Keuangan		✓	

		Daerah			
		Perbendaharaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan di bidang keuangan 2. Terlaksananya pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan 3. Terlaksananya Penyusunan laporan di bidang Keuangan 4. Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP) 5. Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) 6. Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM 7. Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-106

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan

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

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

			1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan
			MutlakPentingPerlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III	

	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan dalam pendokumentasian data 3. Ketepatan dalam penginputan dan pengolahan data			

Nama Jabatan : Analis Advokasi Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-001

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok

			masyarakat;	
			1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat;	
			1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya	
C. Teknis				
10. Penyelenggaraan Bantuan Hukum	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan bantuan hukum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan bantuan hukum;	
			2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan bantuan hukum;	
			2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyelenggaraan bantuan hukum.	
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.1 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya telahaan kasus dan masalah hukum 2. Tersedianya bahan layanan advokasi dan bantuan hukum 3. Tersedianya bahan inventarisasi perkara dan penyusunan pendapat hukum 4. Tersusunnya dokumentasi dan informasi hukum 5. Terlaksanakannya pemantauan perkembangan hukum 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan tugas 7. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

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

Bangsa		kemajemukan	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
C. Teknis			
10. Pengelolaan Walidata Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi sesuai kebijakan dan teknik perlindungannya; 2.2 Mampu menjalankan perlindungan data dan informasi, mengatur hak akses data pada pemangku-pemangku kepentingan; 2.3 Mampu mendistribusikan data dan informasi sesuai hak akses tiap pemangku kepentingan.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan

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

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

			yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan

Birokrasi		penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana revisi anggaran terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Tersusunnya laporan dalam rangka pemantauan pelaksanaan anggaran terlaksana sesuai dengan waktu yang ditentukan			

Nama Jabatan : Analis Laporan Realisasi Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-024

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan

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

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

			yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan realisasi anggaran; 2. Terlaksanakannya penelaahan laporan realisasi anggaran; 3. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja; 4. Terlaksanannya Tugas Kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-022

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap,	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau

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

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

			1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian	2	Mampu menyusun laporan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan; 2.2. Mampu menyusun laporan keuangan; 2.3. Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi

			implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Analisis Laporan Keuangan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan keuangan 2. Terlaksanakannya analisis laporan keuangan 3. Terlaksanakannya penelaahan laporan keuangan 4. Tersusunnya draft dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan di Lingkungan Direktorat Jenderal 5. Tersusunnya draft dokumen Laporan Keuangan Satuan Kerja daerah dan Pusat di Lingkungan Direktorat Jenderal 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 7. Terlaksananya Tugas Kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-028

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan Menyusun rekomendasi rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan

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

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

			kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Strategi Implementasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan,	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan

Reformasi Birokrasi		dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Keamanan data yang diterima 3. Keakuratan data 4. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 5. Keberlangsungan update data 6. Tertib waktu penyampaian laporan 7. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan 8. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Organisasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-030

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang organisasi berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerapan tugas dan fungsi, serta pengembangan organisasi Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan

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

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

9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan dan Penataan Organisasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan dan penataan organisasi.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik/ Teknik Industri/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Analisis Organisasi dan Tata Laksana		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang penataan organisasi 2. Terlaksanakannya klasifikasi konsep penyiapan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi 3. Terlaksanakannya penelaahan konsep penyiapan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi 4. Tersusunnya draft dokumen analisis jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal 5. Tersusunnya draft dokumen Analisis Beban Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal 6. Tersusunnya draft dokumen Evaluasi Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal 7. Tersusunnya draft dokumen pengembangan organisasi 8. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-046

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam pelaksanaan perencanaan pegawai, pengelolaan tata usaha kepegawaian, dan pelayanan kepegawaian Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas

3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan,

			permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang

			dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi

			berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan tahapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/ kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Analisis Tata Usaha		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur 2. Terlaksanakannya analisis konsep penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur 3. Terlaksanakannya penelaahan analisis konsep penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur 4. Tersusunnya draft dokumen Sistem Informasi Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal 5. Tersusunnya draft dokumen Usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Direktorat Jenderal 6. Tersusunnya draft dokumen Usulan Pensiun Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal 7. Tersusunnya draft dokumen Usulan Kepesertan Taspen di lingkungan Direktorat Jenderal 8. Tersusunnya draft dokumen Usulan Kepesertan BPJS Kesehatan di lingkungan Direktorat Jenderal 9. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

			sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima	1.1 Mampu memahami, menerima, peka

		kemajemukan	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		
C. Teknis					
10. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	2	Mampu melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 2.2 Mampu melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pemeliharaan dan perawatan lingkungan.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan		✓	

		manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya hasil telaah pengembangan sarana dan prasarana 2. Tersusunnya rencana pengembangan sarana dan prasarana 3. Terlaksananya evaluasi pengembangan sarana dan prasarana 4. Tersusunnya rekomendasi pengembangan sarana dan prasarana 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-053

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

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

			ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan

			data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan 4. Tersedianya rekapitulasi kegiatan 5. Tersedianya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Produk Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-055

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Produk Hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

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

			ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Analisis dan Evaluasi Hukum	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk analisis dan evaluasi hukum.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi

			reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya data dan informasi hukum 2. Tersedianya bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan hukum 3. Tersedianya bahan rancangan peraturan perundang-undangan 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Terlaksanakannya pemantauan perkembangan hukum 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan tugas 7. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pemerintahan Pusat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-040

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemerintahan pusat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk

			penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Pemerintahan Pusat 2. Terlaksakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang Pemerintah Pusat 3. Terlaksananya koordinasi dan validasi data dan informasi 4. Tersusunnya rekomendasi di bidang Pemerintahan Pusat 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Tata Laksana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-064

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam rangka koordinasi dan fasilitasi penerapan tugas dan fungsi, serta pengembangan organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang

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

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

			ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan Tata Laksana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana; 2.3. Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang

			dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik/ Teknik Industri/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Tata Laksana		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang ketatalaksanaan kelembagaan 2. Terlaksanakannya analisis bahan Ketatalaksanaan Kelembagaan 3. Terlaksanakannya penelaahan bahan Ketatalaksanaan Kelembagaan 4. Tersusunnya draft dokumen Proses Bisnis di Lingkungan Direktorat Jenderal 5. Tersusunnya draft dokumen SOP di Lingkungan Direktorat Jenderal 6. Tersusunnya draft dokumen Reformasi Birokrasi di Lingkungan Direktorat Jenderal 7. Tersusunnya draft dokumen Zona Integritas di Lingkungan Direktorat Jenderal 8. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 9. Terlaksanakannya Tugas kedinasan kain			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

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

			ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang

			dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-112

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA/D-1(Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat	Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya informasi administrasi keuangan 2. Keakuratan bahan dan informasi terkait administrasi keuangan 3. Terdokumentasinya dokumen administrasi keuangan 4. Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip administrasi keuangan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-117

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

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

			ditentukan		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1	Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;	
			1.2	Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;	
			1.3	Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya	
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			1.2	Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA/D-1(Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkelolanya pengadministrasian surat masuk dan surat keluar 2. Terkelolanya lembar pengantar surat sesuai dengan prosedur 3. Terkelompokkannya surat dan dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya 4. Terdistribusikannya surat masuk sesuai dengan disposisi dan terkelolanya administrasi umum lain 5. Terdokumentasikannya surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan 6. Terlaksananya legalisasi salinan ijazah dan sertifikat kursus keterampilan 7. Terkelolanya administrasi kerumahtanggaan kantor 8. Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas kepada atasan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT PERENCANAAN TEKNIS
PEMBANGUNAN DESA DAN
PERDESAAN

Nama Jabatan : Direktur Perencanaan Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 1-03-27-00-22-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan teknis pembangunan desa dan perdesaan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar target dapat tercapai.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup

		kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi

			risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	4	Mampu mengendalikan proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	4.1. Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 4.2. Mampu memilih alternatif isu kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3. Mampu menyusun kerangka rumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	4	Mampu mempersuasi pihak yang terkait dalam pembangunan desa dan perdesaan untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1. Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan berdasarkan isu strategis; 4.2. Mampu meyakinkan pihak terkait mengenai kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 4.3. Mampu memperoleh dukungan pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	4.1. Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 4.2. Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 4.3. Mampu menyerasikan program, dan strategi implementasi kebijakan

			bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai dengan visi misi organisasi.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	4	Mampu mengendalikan proses analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan	4.1. Mampu menentukan parameter penilaian potensi pembangunan desa dan perdesaan berdasarkan rencana strategis organisasi yang telah ditetapkan; 4.2. Mampu mengelaborasi data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan agar selaras dengan isu strategis nasional secara berkelanjutan; 4.3. Mampu merekomendasikan gambaran potensi pembangunan desa dan perdesaan kepada pihak terkait.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	4	Mampu menyempurnakan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan selaras dengan rencana strategis organisasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pembangunan nasional; 4.2. Mampu merekomendasikan perbaikan rencana teknis berdasarkan isu strategis pembangunan desa dan perdesaan; 4.3. Mampu menyelaraskan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan dengan rencana strategis organisasi.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	4	Mampu memastikan terlaksananya rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan selaras dengan rencana strategis organisasi	4.1. Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 4.2. Mampu memitigasi risiko atas implementasi rencana teknis pembangunan desa dan

			perdesaan; 4.3. Mampu menyerasikan implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan sesuai dengan rencana strategis organisasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Publik/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Perencanaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan perencanaan teknis pembangunan desa dan perdesaan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan kawasan perdesaan; 2. Kualitas NSPK bidang perencanaan teknis pembangunan desa dan perdesaan; 3. Kualitas hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada bidang perencanaan teknis pembangunan desa dan kawasan perdesaan.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-22-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara,

			situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan

			hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.3	Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
3. Fungsional	-				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian manajemen perkantoran 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan

			pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-049

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

			tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi

			perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Kualitas pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perencanaan 3. Keamanan data yang diterima 4. Keakuratan data 5. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 6. Keberlangsungan update data 7. Tertib waktu penyampaian laporan 8. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan 9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan

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

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

			kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1	Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;	
			1.2	Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;	
			1.3	Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya	
C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan;	
			1.2	Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan;	
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan		✓	

		jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pengelolaan Keuangan Daerah		✓	
		Perbendaharaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan di bidang keuangan 2. Terlaksananya pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan 3. Terlaksananya Penyusunan laporan di bidang Keuangan 4. Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi dalam rangka mendukung Direktorat Perencanaan Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau

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

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

			kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.

11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi

			implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan

Pembangunan Desa dan Perdesaan		dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan;		
			2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan;	2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan			

	informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : Analis Mitigasi Bencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-027

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang mitigasi bencana dalam rangka mendukung Direktorat Perencanaan Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang

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

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

9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi

			kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.

14. Penyusunan Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.	
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi/Administrasi/Psikologi/Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tercapainya dokumen identifikasi, telaahan, dan analisis terkait mitigasi bencana 2. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 3. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Analis Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-031

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan dalam rangka melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis pembangunan desa dan perdesaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang

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

			serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

			individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan

			advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pembangunan Desa dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan

Perdesaan		rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
		2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓
		Pelatihan teknis		✓	

		sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya data dan informasi di bidang pangan di daerah tertinggal 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan data dan informasi di bidang pangan di daerah tertinggal 3. Tersusunnya rekomendasi pengembangan sarana dan prasarana di bidang pangan di daerah tertinggal 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pelayanan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-034

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi

Desa dan Perdesaan		kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan;

			2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.		
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat	Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan kebijakan dan standarisasi 2. Tersediannya bahan konsep pelaksanaan kegiatan evaluasi 3. Tersedianya bahan rapat koordinasi eksternal 4. Tersediannya bahan penyiapan pelaksanaan kebijakan 5. Tersedianya bahan penyiapan evaluasi dan pelaporan 6. Terlaksananya analisis bahan kebijakan dan standarisasi 7. Terlaksananya penelaahan hasil kegiatan evaluasi 8. Tersedianya draft laporan hasil kegiatan evaluasi 9. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan dalam rangka melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Penyerasian Pembangunan Modal Budaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan

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

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

			diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk

Desa dan Perdesaan		sesuai arahan teknis	pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi

		dan perdesaan	pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan

			untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pembangunan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang pembangunan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang pembangunan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

			pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok

			masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan

			advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pembangunan Desa dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis

Perdesaan		rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.		
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Perencanaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, dan monitoring perencanaan di bidang Pemberdayaan masyarakat 2. Tersusunnya bahan/dokumen perencanaan di bidang Pemberdayaan masyarakat			

Nama Jabatan : Penelaah Data Sumber Daya Alam
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-068

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data sumber daya alam dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk

			pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam

Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan		untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan;		
			2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan;		
			2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Geologi/ Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
		2. Teknis	Analisis Pendidikan		✓
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi sumber daya alam 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi sumber daya alam 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi sumber daya alam 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi			

	5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan

Nama Jabatan : Penelaah Pengembangan Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-070

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan di bidang Pengembangan Usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan

			bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.

15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan;		
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan;		
			2.3	Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.		

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Penelaah Pengembangan Usaha 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Penelaah			

	Pengembangan Usaha 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Penelaah Pengembangan Usaha

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana untuk penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dalam rangka melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis pembangunan desa dan perdesaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam

			organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan

			perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi

			implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa

			dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 3. Tersusunnya rekomendasi di di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-049

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk

			pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam

Pembangunan Desa dan Perdesaan		untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan;		
			2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan;	2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Kualitas pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perencanaan 3. Keamanan data yang diterima 4. Keakuratan data 5. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 6. Keberlangsungan update data			

	7. Tertib waktu penyampaian laporan 8. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan 9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Rencana Program dan Kegiatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-058

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklafikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana program dan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

			diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok

			masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan

			advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pembangunan Desa dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan

Perdesaan		dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.		
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai		✓	

		dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Tersedianya rencana kerja, rencana strategis, rencana kegiatan anggaran, kebutuhan barang, anjab dan ABK dinas 3. Keamanan data yang diterima 4. Keakuratan data 5. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 6. Keberlangsungan update data 7. Tertib waktu penyampaian laporan 8. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan 9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT PEMBANGUNAN
SARANA DAN PRASARANA DESA DAN
PERDESAAN

Nama Jabatan : Direktur Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Perdesaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 1-03-27-00-23-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar target dapat tercapai		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan	4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai

		pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan

			pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan

		dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	4	Mampu mengendalikan proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	4.1. Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 4.2. Mampu memilih alternatif isu kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3. Mampu menyusun kerangka rumusan konsep kebijakan

			bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	4	Mampu mempersuasi pihak yang terkait dalam pembangunan desa dan perdesaan untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1. Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan berdasarkan isu strategis; 4.2. Mampu meyakinkan pihak terkait mengenai kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 4.3. Mampu memperoleh dukungan pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	4.1. Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 4.2. Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 4.3. Mampu menyerasikan program, dan strategi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai dengan visi misi organisasi.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	3	Mampu melaksanakan analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan	3.1 Mampu memvalidasi hasil pengolahan data dan informasi berdasarkan parameter penilaian analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 3.2 Mampu menganalisis data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan; 3.3 Mampu membuat laporan analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Perdesaan	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pembangunan	4.1. Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; 4.2. Mampu menentukan

		sarana dan prasarana desa dan perdesaan	program fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan agar selaras dengan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan yang telah ditetapkan; 4.3. Mampu menyinergikan pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan.		
15. Pengembangan Akses Informasi Masyarakat Desa dan Perdesaan	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan secara berkelanjutan	4.1. Mampu menilai efektivitas dengan mempertimbangkan dampak, dan manfaat dari akses informasi masyarakat desa dan perdesaan yang telah tersedia; 4.2. Mampu merekomendasikan, dan memastikan pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan dapat mempermudah jangkauan akses informasi secara nasional; 4.3. Mampu menyinergikan pihak yang terkait dalam mengembangkan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan secara berkelanjutan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Planologi/ Teknik/ Pembangunan Wilayah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pembangunan Wilayah		✓	
		Perencanaan Wilayah		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun		✓		
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan kebijakan dan regulasi pemenuhan NSPK pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; 2. Kualitas pemenuhan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; 3. Kualitas hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada bidang pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-23-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara,

			situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan

			hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.3	Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
3. Fungsional	-				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

			individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan,	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan

dan penganggaran		dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat

			menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

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

		cara pelaksanaan manajemen keuangan	untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan pelaporan keuangan 2. Tersediannya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-092

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

			bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Kearsipan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan penataan arsip 2. ketelitian dalam pemberkasan arsip 3. ketepatan dan kebenaran perawatan arsip 4. kecapatan dan keakuratan dalam memberikan pelayanan arsip 5. ketepatan dan kebenaran dalam			

	memberikan informasi kearsipan dalam publikasi kearsipan 6. kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengelola Kearsipan/Pelaksana/Fungsional Umum

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan dalam rangka melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian pembangunan modal budaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 M-Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam

			organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

		desa dan perdesaan	pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk

			pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.
15. Pengembangan Akses Informasi Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan akses

			informasi masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pembangunan 2. Terlaksakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi dibidang pembangunan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang pembangunan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha

			menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang

			dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.

13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.
15. Pengembangan Akses Informasi Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan akses informasi masyarakat desa

			dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi pemberdayaan masyarakat 2. Tersedianya klasifikasi bahan dan informasi 3. Tersedianya model pemberdayaan masyarakat 4. Tersusunnya modul dan sistem pemberdayaan masyarakat 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Sosial Budaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-062

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial budaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan

		desa dan perdesaan	konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan

			data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.
15. Pengembangan Akses Informasi Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang

			dibutuhkan dalam pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi/ Sosiologi/ Antropologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang sosial budaya 2. Terlaksananya analisis bahan rumusan kebijakan di bidang sosial budaya 3. Terlaksananya penelaahan bahan rumusan kebijakan di bidang sosial budaya 4. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang sosial budaya 5. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang sosial budaya 6. Terlaksananya penyusunan konsep standarisasi di bidang sosial budaya 7. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sosial budaya 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang sosial budaya 9. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung

Pembangunan Desa dan Perdesaan		untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan;

			2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.
15. Pengembangan Akses Informasi Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan;

		teknis yang ditetapkan	2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan;		
			2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya hasil telaah pengembangan sarana dan prasarana 2. Tersusunnya rencana pengembangan sarana dan prasarana 3. Terlaksananya evaluasi pengembangan sarana dan prasarana 4. Tersusunnya rekomendasi pengembangan sarana dan prasarana 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Sistem Informasi dan Jaringan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-060

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang informatika sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha

			menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang

			dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.

13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.
15. Pengembangan Akses Informasi Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan akses informasi masyarakat desa

			dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang informatika 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang informatika 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang informatika 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-082

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

			sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima	1.1 Mampu memahami, menerima, peka

		kemajemukan	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
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang

			pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.

13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.
15. Pengembangan Akses Informasi Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan akses informasi masyarakat

			desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi di bidang penyusun program penyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi di bidang penyusun program penyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi di bidang penyusun program penyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana			

Nama Jabatan : Analis Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-026

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan

Perdesaan		bidang pembangunan desa dan perdesaan	konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.1 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan

			data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.
15. Pengembangan Akses Informasi Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang

			dibutuhkan dalam pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan penyusunan rekomendasi bidang lingkungan hidup 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang lingkungan hidup 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang lingkungan hidup 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Mitigasi Bencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-027

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang mitigasi bencana dalam rangka mendukung Direktorat Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Perdesaan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang

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

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

9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi

			kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.

14. Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.
15. Pengembangan Akses Informasi Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan akses informasi masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi/Administrasi/Psikologi/Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen identifikasi, telaahan, dan analisis terkait mitigasi bencana 2. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 3. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT PENGEMBANGAN
SOSIAL BUDAYA DAN LINGKUNGAN
DESA DAN PERDESAAN

Nama Jabatan : Direktur Pengembangan Sosial Budaya dan Lingkungan
Desa dan Perdesaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 1-03-27-00-24-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sosial budaya dan lingkungan desa dan perdesaan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar target dapat tercapai		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja

			organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

		transparan, objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara

			aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan	4	Mampu mengendalikan	4.1. Mampu menilai

Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan		proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 4.2. Mampu memilih alternatif isu kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3. Mampu menyusun kerangka rumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	4	Mampu mempersuasi pihak yang terkait dalam pembangunan desa dan perdesaan untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1. Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan berdasarkan isu strategis; 4.2. Mampu meyakinkan pihak terkait mengenai kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 4.3. Mampu memperoleh dukungan pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaa	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	4.1. Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 4.2. Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 4.3. Mampu menyalurkan program, dan strategi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai dengan visi misi organisasi.

13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	4	Mampu mengendalikan proses analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan	4.1. Mampu menentukan parameter penilaian potensi pembangunan desa dan perdesaan berdasarkan rencana strategis organisasi yang telah ditetapkan; 4.2. Mampu mengelaborasi data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan agar selaras dengan isu strategis nasional secara berkelanjutan; 4.3. Mampu merekomendasikan gambaran potensi pembangunan desa dan perdesaan kepada pihak terkait.
14. Pengembangan Pelayanan dan Perlindungan Sosial Budaya Masyarakat Desa dan Perdesaan	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan secara berkelanjutan	4.1. Mampu menilai efektivitas dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dari pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan; 4.2. Mampu merekomendasikan dan memastikan pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan dilaksanakan secara berkelanjutan; 4.3. Mampu menyinergikan pihak yang terkait dalam mengembangkan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan.
15. Fasilitasi Pengelolaan Lingkungan dan Ketahanan Masyarakat Desa dan Perdesaan	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan	4.1. Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan; 4.2. Mampu menentukan program fasilitasi

		masyarakat desa dan perdesaan	pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan agar selaras dengan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan yang telah ditetapkan; 4.3. Mampu menyinergikan pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengembangan sosial budaya dan lingkungan desa dan perdesaan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan kebijakan dan regulasi pengembangan sosial budaya dan			

	lingkungan desa dan perdesaan; 2. Kualitas pemenuhan pengembangan sosial budaya dan lingkungan desa dan perdesaan; 3. Kualitas hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada bidang pengembangan sosial budaya dan lingkungan desa dan perdesaan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-24-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara,

			situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan

			hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.3	Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha

			menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan

			data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat	Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersediannya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi	1	Bertanggung jawab	1.1 Menyelesaikan tugas dengan

pada hasil		untuk memenuhi standar kerja	tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.		
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1	Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.	
			1.2	Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.	
			1.3	Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan	
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1	Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;	
			1.2	Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat;	
			1.3	Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya	
C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan;	
			1.2	Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan;	
			1.1	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik			

		Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan pelaporan keuangan 2. Tersediannya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Kesenian dan Budaya Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-018

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesenian dan budaya daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan	2.1. Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan

Perdesaan		bidang pembangunan desa dan perdesaan	konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2. Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3. Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan

			data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Pengembangan Pelayanan dan Perlindungan Sosial Budaya Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Pengelolaan Lingkungan dan Ketahanan	2	Mampu memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan

Masyarakat Desa dan Perdesaan		perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	ketahanan masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Antropologi/ Ilmu Budaya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan penyusunan rekomendasi bidang kesenian dan budaya daerah 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang kesenian dan budaya daerah 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang kesenian dan budaya daerah 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Mitigasi Bencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-027

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang mitigasi bencana dalam rangka mendukung Direktorat Pengembangan Sosial Budaya dan Lingkungan Desa dan Perdesaan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang

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

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

9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1. Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2. Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3. Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi

			kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.

14. Pengembangan Pelayanan dan Perlindungan Sosial Budaya Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan;		
			2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan;		
			2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengelolaan Lingkungan dan Ketahanan Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan;		
			2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan;		
			2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi/Administrasi/Psikologi/Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen identifikasi, telaahan, dan analisis terkait mitigasi bencana 2. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 3. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Analis Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-031

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan dalam rangka melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sosial budaya dan lingkungan desa dan perdesaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan

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

			serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

			individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.4. Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.5. Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.6. Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.4 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.5 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.6 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan

			bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.4 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.5 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.6 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.4 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.5 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.6 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Pengembangan Pelayanan dan Perlindungan Sosial Budaya Masyarakat Desa dan	2	Mampu melaksanakan pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat	2.4 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial

Perdesaan		desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	budaya masyarakat desa dan perdesaan; 2.5 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan; 2.6 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengelolaan Lingkungan dan Ketahanan Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.4 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan; 2.5 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan; 2.6 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya data dan informasi di bidang pangan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan data dan informasi di bidang pangan 3. Tersusunnya rekomendasi pengembangan sarana dan prasarana di bidang pangan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Sosial Budaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-062

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial budaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan		yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Pengembangan Pelayanan dan Perlindungan Sosial Budaya Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam

			pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengelolaan Lingkungan dan Ketahanan Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi/ Antropologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓	

		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan bidang sosial budaya 2. Tersedianya bahan konsep pelaksanaan kegiatan evaluasi 3. Tersedianya bahan rapat koordinasi eksternal 4. Tersedianya bahan penyiapan pelaksanaan kebijakan 5. Tersedianya bahan penyiapan evaluasi dan pelaporan 6. Terlaksananya analisis bahan kebijakan dan standarisasi 7. Terlaksananya penelaahan hasil kegiatan evaluasi 8. Tersediannya draft laporan hasil kegiatan evaluasi 9. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan dalam rangka melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

			1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan

Pembangunan Desa dan Perdesaan		dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Pengembangan Pelayanan dan Perlindungan Sosial Budaya Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial

			budaya masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengelolaan Lingkungan dan Ketahanan Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		

D. Pangkat	Penata Muda – III/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pembangunan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang pembangunan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang pembangunan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		perubahan dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan

			perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk

			pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Pengembangan Pelayanan dan Perlindungan Sosial Budaya Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Pengelolaan Lingkungan dan Ketahanan Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang

			dibutuhkan dalam memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi pemberdayaan masyarakat 2. Tersedianya klasifikasi bahan dan informasi 3. Tersedianya model pemberdayaan masyarakat 4. Tersusunnya modul dan sistem pemberdayaan masyarakat 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pemerintahan Pusat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-040

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemerintahan pusat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis

12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Pengembangan Pelayanan dan Perlindungan Sosial Budaya Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data

		ditetapkan	dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengelolaan Lingkungan dan Ketahanan Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan;	
			2.3	Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Pemerintahan Pusat 2. Terlaksakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi dibidang Pemerintah Pusat 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang Pemerintahan Pusat 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain				

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

Desa dan Perdesaan		konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan

			informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
14. Pengembangar Pelayanan dan Perlindungan Sosial Budaya Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Pengelolaan Lingkungan dan	2	Mampu memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengelolaan

Ketahanan Masyarakat Desa dan Perdesaan		masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengelolaan lingkungan dan ketahanan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Geologi/ Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya bahan konsep perencanaan kegiatan 2. Terkumpulnya bahan konsep kebijakn di bidang analisa kebijakan 3. Terkumpulnya bahan fasilitasi analisa kebijakan 4. Terkumpulnya bahan materi bimbingan 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT ADVOKASI DAN KERJA
SAMA DESA DAN PERDESAAN**

			organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup

		transparan, objektif, dan profesional	organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi

			risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	4	Mampu mengendalikan proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	4.1. Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 4.2. Mampu memilih alternatif isu kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3. Mampu menyusun kerangka rumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	4	Mampu mempersuasi pihak yang terkait dalam pembangunan desa dan perdesaan untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1. Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan berdasarkan isu strategis; 4.2. Mampu meyakinkan pihak terkait mengenai kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 4.3. Mampu memperoleh dukungan pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaa	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	4.1. Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 4.2. Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 4.3. Mampu menyerasikan program, dan strategi implementasi kebijakan

			bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai dengan visi misi organisasi.
13. Pengembangan Kerja Sama dan Kemitraan Desa dan Kawasan Perdesaan	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan secara berkelanjutan	4.1. Mampu menilai efektivitas dengan mempertimbangkan dampak, dan manfaat dari Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan; 4.2. Mampu merekomendasikan, dan memastikan pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan dilaksanakan secara berkelanjutan; 4.3. Mampu menyinergikan pihak yang terkait dalam mengembangkan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan.
14. Fasilitasi Pendampingan Masyarakat Desa dan Perdesaan	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan	4.1. Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan; 4.2. Mampu menentukan program fasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan agar selaras dengan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan yang telah ditetapkan; 4.3. Mampu menyinergikan pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan.
15. Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan	4.1. Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan; 4.2. Mampu menentukan program fasilitasi

			pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan agar selaras dengan rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan yang telah ditetapkan; 4.3. Mampu menyinergikan pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Advokat		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan advokasi dan kerja sama desa dan perdesaan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan kebijakan, regulasi, dan NSPK advokasi dan pengembangan Kerja Sama desa dan perdesaan;			

	2. Kualitas pelaksanaan advokasi dan Kerja Sama desa dan perdesaan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa dan perdesaan.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-25-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam

			upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan

			masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;	
			2.3	Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.	
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.3	Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi

		data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Manajemen/Pemerintahan/Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-092

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		perubahan dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan

		perkantoran	mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Kearsipan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan penataan arsip 2. ketelitian dalam pemberkasan arsip 3. ketepatan dan kebenaran perawatan arsip 4. kecepatan dan keakuratan dalam memberikan pelayanan arsip 5. ketepatan dan kebenaran dalam memberikan informasi kearsipan dalam publikasi kearsipan 6. kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengelola Kearsipan/Pelaksana/Fungsional Umum			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik Negara		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

Keuangan		konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan Keuangan Daerah		✓	
		Perbendaharaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan di bidang keuangan 2. Terlaksananya pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan 3. Terlaksananya Penyusunan laporan di bidang Keuangan 4. Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pelayanan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-034

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelayanan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

			individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan;

			2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Pengembangan Kerja Sama dan Kemitraan Desa dan Kawasan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pendampingan	2	Mampu memfasilitasi pendampingan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi

Masyarakat Desa dan Perdesaan		masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pendampingan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitas Pembentukan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan dan standarisasi 2. Tersedianya bahan konsep pelaksanaan kegiatan evaluasi 3. Tersedianya bahan rapat koordinasi eksternal 4. Tersedianya bahan penyiapan pelaksanaan kebijakan 5. Tersedianya bahan penyiapan evaluasi dan pelaporan 6. Terlaksananya analisis bahan kebijakan dan standarisasi 7. Terlaksananya penelaahan hasil kegiatan evaluasi 8. Tersedianya draf laporan hasil kegiatan evaluasi 9. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan dalam rangka melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang advokasi dan kerja sama desa dan perdesaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

			pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Pengembangan Kerja Sama dan Kemitraan Desa dan Kawasan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pendampingan Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kawasan	2	Mampu memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan sesuai pedoman	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembentukan dan

Perdesaan		teknis yang ditetapkan	pengembangan kawasan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pembangunan 2. Terlaksakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi dibidang pembangunan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang pembangunan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan;

		dan perdesaan	2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Pengembangan Kerja Sama dan Kemitraan Desa dan Kawasan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pendampingan Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pendampingan

			masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan;	
			2.3	Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Perencanaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan, stnadarisasi, bimbingan teknis dn supervisi, dan monitoring perencanaan di bidang Pemberdayaan masyarakat 2. Tersusunnya bahan/dokumen perencanaan di bidang pemberdayaan masyarakat			

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan;

			2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan

			desa dan perdesaan.
13. Pengembangan Kerja Sama dan Kemitraan Desa dan Kawasan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pendampingan Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan

			terakomodirnya fasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi Pedesaan/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Analisis Pendidikan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi di bidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi di bidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.1 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.2 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan

		pembangunan desa dan perdesaan	bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan

			informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Pengembangan Kerja Sama dan Kemitraan Desa dan Kawasan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pendampingan Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kawasan	2	Mampu memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan sesuai pedoman	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembentukan dan

Perdesaan		teknis yang ditetapkan	pengembangan kawasan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya hasil telaah pengembangan sarana dan prasarana 2. Tersusunnya rencana pengembangan sarana dan prasarana 3. Terlaksananya evaluasi pengembangan sarana dan prasarana 4. Tersusunnya rekomendasi pengembangan sarana dan prasarana 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-049

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

			masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi

Desa dan Perdesaan		implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Pengembangan Kerja Sama dan Kemitraan Desa dan Kawasan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pendampingan Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan

			2.3	perdesaan; Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pendampingan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.	
15. Fasilitas Pembentukan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan;	
			2.3	Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran proses perencanaan 2. Memastikan kesesuaian kebutuhan dan usulan anggaran unit kerja 3. Memastikan ketepatan dan akuntabilitas			

	unit kerja dalam perencanaan

Nama Jabatan : Analis Pemasaran dan Kerja Sama
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-036

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemasaran dan Kerja Sama sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

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

10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi

			kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Pengembangan Kerja Sama dan Kemitraan Desa dan Kawasan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pendampingan Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Pembentukan dan	2	Mampu memfasilitasi pembentukan dan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Pengembangan Kawasan Perdesaan		pengembangan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan;		
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan;	
			2.3	Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep kebijakan fasilitasi pemasaran dan kerja sama 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi			

Nama Jabatan : Analis Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-026

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan

Perdesaan		bidang pembangunan desa dan perdesaan	konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk

			pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Pengembangan Kerja Sama dan Kemitraan Desa dan Kawasan Perdesaan	2	Mampu melaksanakan pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan Kerja Sama dan kemitraan desa dan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pendampingan Masyarakat Desa dan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pendampingan masyarakat desa dan perdesaan sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan	2	Mampu memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam

			memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan penyusunan bidang lingkungan hidup 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang lingkungan hidup 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang lingkungan hidup 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT FASILITASI
PEMANFAATAN DANA DESA

Nama Jabatan : Direktur Fasilitasi Pemanfaatan Dana Desa
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 1-03-27-00-26-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pemanfaatan dana desa berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar target dapat tercapai		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan

		profesional	pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;

			4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial

			ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	4	Mampu mengendalikan proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	4.1. Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 4.2. Mampu memilih alternatif isu kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3. Mampu menyusun kerangka rumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	4	Mampu mempersuasi pihak yang terkait dalam pembangunan desa dan perdesaan untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1. Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan berdasarkan isu strategis; 4.2. Mampu meyakinkan pihak terkait mengenai kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 4.3. Mampu memperoleh dukungan pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaa	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	4.1. Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 4.2. Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 4.3. Mampu menyerasikan program, dan strategi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan

			sesuai dengan visi misi organisasi.
13. Fasilitasi Pemanfaatan Dana Desa	5	Mampu menetapkan program fasilitasi pemanfaatan dana desa secara berkelanjutan sesuai arah pembangunan nasional	5.1 Mampu memberikan ide, dan gagasan inovatif dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa untuk mendukung pembangunan nasional; 5.2 Mampu mengupayakan langkah strategis operasional untuk mempercepat terlaksananya fasilitasi pemanfaatan dana desa; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan nasional dalam pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan dana desa.
14. Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Pemanfaatan Dana Desa	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa secara berkelanjutan	4.1. Mampu menilai efektivitas dengan mempertimbangkan dampak, dan manfaat dari partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa; 4.2. Mampu merekomendasikan, dan memastikan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa dilaksanakan secara berkelanjutan; 4.3. Mampu menyinergikan pihak yang terkait dalam mengembangkan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa.
15. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pemanfaatan Dana Desa	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan pengelolaan data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa	4.1. Mampu menilai efektivitas, dan melakukan evaluasi atas pengelolaan data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa; 4.2. Mampu merekomendasikan perbaikan dan penyempurnaan desain spesifikasi, sistem, standar, dan cara kerja sistem informasi pemanfaatan dana desa; 4.3. Mampu menyinergikan pihak yang terkait dalam

			pengelolaan data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan fasilitasi pemanfaatan dana desa secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan kebijakan dan regulasi terkait fasilitasi pemanfaatan dana desa; 2. Tingkat penggunaan dana desa sesuai dengan prioritas; 3. Kualitas layanan informasi publik pemanfaatan dana desa.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-26-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam

			upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan

			masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;	
			2.3	Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.	
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.3	Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

Head Jabatan : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

			bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata

			cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

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

			metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

			individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi

		perencanaan dan penganggaran	perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana revisi anggaran terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Tersusunnya laporan dalam rangka pemantauan pelaksanaan anggaran terlaksana sesuai dengan waktu yang ditentukan.			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

Head Jabatan : 1 18 27 00 00 000

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang

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

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

			dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan;	
			1.2	Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan;	
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan pelaporan keuangan 2. Tersediannya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-092

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok

			masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Kearsipan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan penataan arsip 2. ketelitian dalam pemberkasan arsip 3. ketepatan dan kebenaran perawatan arsip 4. kecapatan dan keakuratan dalam memberikan pelayanan arsip 5. ketepatan dan kebenaran dalam memberikan informasi kearsipan dalam publikasi kearsipan 6. kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengelola Kearsipan/Pelaksana/ Fungsional Umum

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan

bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan		yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan

			desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Fasilitasi Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu memfasilitasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis.
14. Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu melaksanakan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis.
15. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu mengelola, dan memelihara data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa	2.1 Mampu mengelola data dan mengoperasikan sistem informasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.2 Mampu melakukan pemeliharaan data dan sistem informasi

			pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa kepada pihak terkait.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Pelayanan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-034

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelayanan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

			atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekeirja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media

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

C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data

			dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Fasilitasi Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu memfasilitasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis.
14. Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu melaksanakan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis.
15. Pengelolaan Data dan	2	Mampu mengelola, dan memelihara	2.1 Mampu mengelola data dan mengoperasikan

Sistem Informasi Pemanfaatan Dana Desa		data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa	sistem informasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.2 Mampu melakukan pemeliharaan data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa kepada pihak terkait.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan dan standarisasi 2. Tersedianya bahan konsep pelaksanaan kegiatan evaluasi 3. Tersedianya bahan rapat koordinasi eksternal 4. Tersedianya bahan penyiapan pelaksanaan kebijakan 5. Tersedianya bahan penyiapan evaluasi dan pelaporan 6. Terlaksananya analisis bahan kebijakan dan standarisasi			

	7. Terlaksananya penelaahan hasil kegiatan evaluasi 8. Tersediannya draft laporan hasil kegiatan evaluasi 9. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan dalam rangka melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pemanfaatan dana desa		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang

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

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

			ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber

			referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Fasilitasi Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu memfasilitasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa; 2.3 Mampu memastikan

			terakomodirnya fasilitasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis.
14. Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu melaksanakan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis.
15. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu mengelola, dan memelihara data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa	2.1 Mampu mengelola data dan mengoperasikan sistem informasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.2 Mampu melakukan pemeliharaan data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa kepada pihak terkait.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pembangunan 2. Terlaksakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang pembangunan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang pembangunan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas

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

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

			latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan

		pembangunan desa dan perdesaan	perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Fasilitasi Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu memfasilitasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis.
14. Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu melaksanakan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis.
15. Pengelolaan	2	Mampu mengelola,	2.1 Mampu mengelola data

Data dan Sistem Informasi Pemanfaatan Dana Desa		dan memelihara data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa	dan mengoperasikan sistem informasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.2 Mampu melakukan pemeliharaan data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan data dan sistem informasi pemanfataan dana desa kepada pihak terkait.		
PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi pemberdayaan masyarakat 2. Tersedianya klasifikasi bahan dan informasi 3. Tersedianya model pemberdayaan masyarakat 4. Tersusunnya modul dan sistem pemberdayaan masyarakat 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pemerintahan Pusat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-040

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemerintahan pusat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

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

			ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber

			referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Fasilitasi Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu memfasilitasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa; 2.3 Mampu memastikan

			terakomodirnya fasilitasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis.
14. Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu melaksanakan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis.
15. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu mengelola, dan memelihara data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa	2.1 Mampu mengelola data dan mengoperasikan sistem informasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.2 Mampu melakukan pemeliharaan data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa kepada pihak terkait.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Pemerintahan Pusat 2. Terlaksakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi dibidang Pemerintah Pusat 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang Pemerintahan Pusat 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Ekonomi Perdesaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-043

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis pengembangan ekonomi pedesaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi

Desa dan Perdesaan		implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Fasilitasi Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu memfasilitasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis.
14. Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu melaksanakan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan

			dana desa sesuai pedoman teknis.		
15. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu mengelola, dan memelihara data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa	2.1	Mampu mengelola data dan mengoperasikan sistem informasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan;	
			2.2	Mampu melakukan pemeliharaan data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan;	
			2.3	Mampu membuat laporan hasil pengelolaan data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa kepada pihak terkait.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi Pedesaan/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Analisis Pendidikan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi dibidang pengembangan ekonomi perdesaan masyarakat 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang pengembangan ekonomi perdesaan masyarakat 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang pengembangan ekonomi perdesaan masyarakat			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi

Perdesaan		kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Fasilitasi Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu memfasilitasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis.
14. Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu melaksanakan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan

			dana desa sesuai pedoman teknis.			
15. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu mengelola, dan memelihara data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa	2.1	Mampu mengelola data dan mengoperasikan sistem informasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan;		
			2.2	Mampu melakukan pemeliharaan data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan;		
			2.3	Mampu membuat laporan hasil pengelolaan data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa kepada pihak terkait.		
PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat		Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya hasil telaah pengembangan sarana dan prasarana 2. Tersusunnya rencana pengembangan sarana dan prasarana 3. Terlaksananya evaluasi pengembangan sarana dan prasarana 4. Tersusunnya rekomendasi pengembangan sarana dan prasarana 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja Terlaksanakannya tugas kedinasan lain				

Nama Jabatan : Penelaah Data Sumber Daya Alam
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-068

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data di bidang sumber daya alam dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

			individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan;

			2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Fasilitasi Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu memfasilitasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis.
14. Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Pemanfaatan	2	Mampu melaksanakan pengembangan partisipasi masyarakat dalam	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan partisipasi masyarakat

Dana Desa		pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dalam pemanfaatan dana desa; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis.		
15. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu mengelola, dan memelihara data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa	2.1 Mampu mengelola data dan mengoperasikan sistem informasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.2 Mampu melakukan pemeliharaan data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa kepada pihak terkait.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Geologi/ Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat	Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terkumpulnya bahan konsep perencanaan kegiatan 2. Terkumpulnya bahan konsep kebijakan di bidang analisa kebijakan 3. Terkumpulnya bahan fasilitasi analisa kebijakan 4. Terkumpulnya bahan materi bimbingan 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-086

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan;

			2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan

			bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Fasilitasi Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu memfasilitasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis.
14. Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu melaksanakan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis.
15. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu mengelola, dan memelihara data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa	2.1 Mampu mengelola data dan mengoperasikan sistem informasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.2 Mampu melakukan pemeliharaan data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa kepada pihak terkait.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi di bidang penyusun program penyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi di bidang penyusun program penyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi di bidang penyusun program penyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana			

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan Desa dan Perdesaan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-072

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi dalam rangka melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan

bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan		yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa

			dan perdesaan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
13. Fasilitasi Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu memfasilitasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pemanfaatan dana desa; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis.
14. Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu melaksanakan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis.
15. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pemanfaatan Dana Desa	2	Mampu mengelola, dan memelihara data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa	2.1 Mampu mengelola data dan mengoperasikan sistem informasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.2 Mampu melakukan pemeliharaan data dan

			sistem informasi pemanfaatan dana desa sesuai pedoman teknis yang ditetapkan;		
			2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan data dan sistem informasi pemanfaatan dana desa kepada pihak terkait.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pengumpulan data bahan informasi, kebijakan, dan publikasi yang diperlukan 2. Terlaksananya identifikasi data bahan informasi, kebijakan, dan publikasi yang diperlukan 3. Terlaksananya analisis data bahan informasi, kebijakan, dan publikasi yang diperlukan 4. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas fasilitasi pemanfaatan dana desa 5. Tersusunnya materi layanan informasi 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 7. Terlaksananya tugas kedinasan lain			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT JENDERAL
PENGEMBANGAN EKONOMI DAN
INVESTASI DESA, DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Direktur Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi
Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 1-02-27-00-30-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan, perumusan sasaran, pengendalian, pengarahan, pembinaan, dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerja Sama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai

			pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non-formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti

		kelompok/partai politik.	standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1 Membuat kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku

			kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	5	Mampu mengembangkan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	5.1 Mampu memprakarsai pembaruan kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan berbagai isu kebijakan yang muncul di lingkup nasional;

		yang menjadi sumber rujukan kebijakan di lingkup nasional	5.2 Mampu merumuskan prioritas isu kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dalam lingkup nasional; 5.3 Mampu menciptakan konsep kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang meliputi berbagai sektor.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	5	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi di lingkup nasional	5.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 5.2 Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang selaras dengan visi misi nasional; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara nasional.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	5	Mampu mendorong terwujudnya implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arah pembangunan nasional	5.1 Mampu memberikan ide-ide inovatif dalam mengimplementasikan kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara nasional; 5.2 Mampu mengupayakan langkah strategis dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan nasional dalam implementasi kebijakan bidang pengembangan

			ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	5	Mampu mengembangkan analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mendukung pembangunan nasional	5.1 Mampu mengembangkan strategi analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang berdampak pada pembangunan nasional; 5.2 Mampu menerapkan cara baru untuk mempertajam kompleksitas analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dalam mendukung pembangunan nasional; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan nasional dalam menganalisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	5	Mampu mengarahkan penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan isu strategis nasional	5.1 Mampu menentukan parameter kerangka kerja dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan isu strategis nasional; 5.2 Mampu mengupayakan langkah strategis dan menyinergikan pihak-pihak terkait dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 5.3 Mampu mengembangkan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang relevan dengan rencana pembangunan nasional.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pengembangan	5	Mampu mendorong terwujudnya implementasi rencana teknis pengembangan	5.1 Mampu memberikan ide-ide inovatif dalam mengimplementasikan rencana teknis pengembangan ekonomi dan

Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arah pembangunan nasional;	investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 5.2 Mampu mengupayakan langkah strategis dalam implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan nasional dalam implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat II		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengembangan Ekonomi dan Investasi		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda – IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas layanan investasi di Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 2. Kualitas Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) Berkembang, BUM Desa Maju, Badan Usaha Milik Desa Bersama (Bumdesma) Berkembang.			

	dan Bumdesma Maju; 3. Kualitas reformasi birokrasi dan kapasitas organisasi Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT
JENDERAL PENGEMBANGAN
EKONOMI DAN INVESTASI DESA,
DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 1-03-27-00-31-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, melaporkan, kegiatan yang berkaitan pemberian pelayanan administratif kepada semua unsur satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari

		pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan

			pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong Manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.

		keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi agar selaras dengan rencana strategis organisasi	4.1. Mampu menilai efektivitas rencana kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi

			yang aplikatif; 4.3. Mampu menyelaraskan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi agar selaras dengan rencana strategis organisasi.
11. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 4.3. Mampu memastikan penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
12. Manajemen Keuangan	4	Mampu memberikan rekomendasi terhadap kebijakan manajemen keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas dan memberikan rekomendasi terhadap kebijakan manajemen keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada manajemen

			keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 4.3. Mampu membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi manajemen keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
13. Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4	Mampu mengendalikan proses dan menilai kompleksitas analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas sistematis terhadap analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terhadap analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan mempertimbangkan kebutuhan dan manfaat dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.3. Mampu memastikan pelaksanaan analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
14. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap teknik/metode/sistem cara kerja manajemen

		pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	perkantoran di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 4.3. Mampu memastikan pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan ruang lingkup yang menjadi kewenangannya	4.1. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan strategi implementasi reformasi birokrasi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu memodifikasi strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi berdasarkan pertimbangan hasil pemantauan dan evaluasi; 4.3. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Psikologi/ Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2.Teknis	Ekonomi		✓	
		Analisis Kebijakan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan dukungan urusan kesekretariatan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen SDM ASN di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 2. Tingkat akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 3. Kualitas pelayanan publik Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 4. Kuantitas dan kualitas bahan kebijakan dan regulasi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 5. terselesaikannya tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan eksternal dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-27-00-31-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan umum dan kerumahtanggaan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

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

			tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 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.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau

			potensi konflik
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	3	Mampu melakukan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan peralatan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan peralatan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 3.2 Mampu memberikan pendampingan dan bimbingan teknis operasional kepada pihak-pihak yang terkait dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam urusan pengelolaan peralatan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
11. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mampu menyusun rencana kerja dan anggaran	3.1 Mampu memvalidasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.2 Mampu menganalisis

			data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.3 Mampu merumuskan gagasan dalam bentuk rancangan rencana kerja dan anggaran.
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3	Mampu melakukan supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3.1 Mampu memantau dan meninjau kembali proses implementasi perencanaan dan penganggaran secara berkelanjutan; 3.2 Mampu memberikan pendampingan kepada pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 3.3 Mampu membuat laporan hasil supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	3	Mampu melakukan bimbingan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	3.1 Mampu menyusun langkah dan tahapan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.2 Mampu memberikan arahan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat IV		✓	

		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan Barang Milik Negara		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	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 kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Tingkat I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya penyiapan data dan informasi 2. Terlaksananya penyelenggaraan SPIP 3. Terlaksananya urusan kepegawaian 4. Terlaksananya urusan keuangan dan BMN 5. Terlaksananya Layanan Perkantoran dan rumah tangga			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-31-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Direktorat Jenderal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi

			yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.3 Mampu membuat

			laporan hasil pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi

			pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	2	Mampu menginventarisasi data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.2 Mampu mengolah data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksananya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan 2. Terlaksananya Pemeliharaan Kendaraan Dinas (roda 4 dan roda 2) 3. Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan Kantor 4. Terlaksananya Layanan Perkantoran dan Keamanan Kantor			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

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

Peralatan Rumah Tangga		konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
13. Manajemen	1	Mampu memahami	1.1 Mampu menjelaskan

Perkantoran		konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	1. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri

			dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data

			dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
13. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.

14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-081

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
13. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan,	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan

		mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi terkait rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan			

	2. Terklasifikasikannya bahan dan informasi terkait rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan 3. Terlaksanakannya penyusunan konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

			individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi

			pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
13. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			1.2	Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.	
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang		✓	

		jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana revisi anggaran terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Tersusunnya laporan dalam rangka pemantauan pelaksanaan anggaran terlaksana sesuai dengan waktu yang ditentukan			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan : Kesekretariatan
Pemerintah
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-022

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laproan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

			sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima	1.1 Mampu memahami, menerima, peka

		kemajemukan	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
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian

		evaluasi perencanaan dan penganggaran	dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
13. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Tersusunnya laporan keuangan sesuai dengan waktu yang ditentukan			

Nama Jabatan : Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-120

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

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

Rumah Tangga		peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Elektro/ Teknik Mesin			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya kontrol sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 2. Tersusunnya rekomendasi hasil kontrol sarana dan prasarana yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Tersusunnya Jadwal dan mekanisme kendali Pemeliharaan sarana dan prasana di di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pengelola Surat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-104

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan

			mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan dalam pendokumentasian data 3. Ketepatan dalam penginputan dan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima	1.1 Mampu memahami, menerima, peka

		kemajemukan	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		
C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan			

	teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

			bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1	Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;	
			2.2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara;	
			2.3	Mampu membuat laporan hasil pengelolaan barang milik negara.	
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara		✓	

		Pengolahan data dan analisis Barang Milik Negara		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Tersesuaiinya saran dan pemecahan masalah barang milik negara identifikasi data dan informasi 3. Tepat terhadap bahan fasilitas barang milik negara			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan	2	Mampu	2.1 Mampu mengumpulkan

Walidata Pemerintahan		melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	dan mengklasifikasikan data dan informasi sesuai kebijakan dan teknik perlindungannya; 2.2 Mampu menjalankan perlindungan data dan informasi, mengatur hak akses data pada pemangku-pemangku kepentingan; 2.3 Mampu mendistribusikan data dan informasi sesuai hak akses tiap pemangku kepentingan.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

			individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana revisi anggaran terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Tersusunnya laporan dalam rangka pemantauan pelaksanaan anggaran terlaksana sesuai dengan waktu yang ditentukan			

Nama Jabatan : Analis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-028

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan Menyusun rekomendasi rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Perkantoran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		

D. Pangkat	Penata Muda – III/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kelengkapan data yang diterima 2. Keamanan data yang diterima 3. Keakuratan data 4. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 5. Keberlangsungan update data 6. Tertib waktu penyampaian laporan 7. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan 8. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Organisasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-030

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang organisasi berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerapan tugas dan fungsi, serta pengembangan organisasi Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

C. Teknis					
10. Penyusunan dan Penataan Organisasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan dan penataan organisasi.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.1 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik/ Teknik Industri/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Analisis Organisasi dan Tata Laksana		✓	

		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang penataan organisasi 2. Terlaksanakannya klasifikasi konsep penyiapan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi 3. Terlaksanakannya penelaahan konsep penyiapan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi 4. Tersusunnya draft dokumen analisis jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal 5. Tersusunnya draft dokumen Analisis Beban Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal 6. Tersusunnya draft dokumen Evaluasi Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal 7. Tersusunnya draft dokumen pengembangan organisasi 8. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pemerintahan Pusat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-040

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pemerintahan Pusat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Perkantoran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan / Manajemen/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penyusunan Proses Bisnis		✓	
		Penyusunan SOP		✓	
		Reformasi birokrasi		✓	
		Penatalaksanaan kelembagaan		✓	

		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Pemerintahan Pusat 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang Pemerintahan Pusat 3. Terlaksananya Koordinasi dan validasi data dan informasi 4. Tersusunnya rekomendasi di bidang Pemerintahan Pusat 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur

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

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

			an masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Pemeliharaan dan Perawatan Lingkungan	2	Mampu melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 2.2 Mampu melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pemeliharaan dan perawatan lingkungan.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep kebijakan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi			

Nama Jabatan : Analis Perbendaharaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-047

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penatausahaan	2	Mampu melakukan	2.1 Mampu memverifikasi

Penerimaan dan Pengeluaran Negara		penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara; 2.2 Mampu menatausahakan penerimaan/ pengeluaran negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Perbendaharaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksananya kebenaran dan keamanan penyimpanan arsip SPP gaji, SPM gaji, SP2D gaji laporan barang milik negara 2. Tersesuaiannya kebenaran jumlah pembayaran tagihan-tagihan dan pembayaran lainnya 3. Tepat terhadap daftar gaji, daftar honor dan daftar uang makan

Nama Jabatan : Analis Produk Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-055

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Produk Hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Analisis dan Evaluasi Hukum	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum sesuai pedoman	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.2. Mampu mengolah data

		kerja/petunjuk teknis	dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk analisis dan evaluasi hukum.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya data dan informasi hukum 2. Tersedianya bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan hukum 3. Tersedianya bahan rancangan peraturan			

	perundang-undangan 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Terlaksanakannya pemantauan perkembangan hukum 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan tugas 7. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-046

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM aparatur sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1. Mampu memverifikasi

Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan tahapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur 2. Terlaksanakannya analisis konsep penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur 3. Terlaksanakannya penelaahan analisis konsep penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur 4. Tersusunnya draft Usulan Tugas dan Ijin Belajar di lingkungan Kementerian 5. Tersusunnya draft Usulan Diklat Pegawai di lingkungan Kementerian 6. Tersusunnya draft Usulan Promosi dan Mutasi Pegawai di lingkungan Kementerian 7. Tersusunnya draft Standard Kompetensi Pegawai di lingkungan Kementerian 8. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain				

Nama Jabatan : Analis Tata Laksana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-064

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Advokasi	2	Mampu	2.1. Mampu memverifikasi

Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan Tata Laksana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana; 2.3. Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik/ Teknik Industri/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Ketatalaksanaan Kelembagaan 2. Terlaksanakannya identifikasi bahan Ketatalaksanaan Kelembagaan 3. Terlaksanakannya analisis bahan Ketatalaksanaan Kelembagaan 4. Tersusunnya draft dokumen Proses Bisnis dan SOP di Lingkungan Sekretariat Jenderal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain				

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat	Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-092

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

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

		peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Kearsipan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan penataan arsip 2. ketelitian dalam pemberkasan arsip 3. ketepatan dan kebenaran perawatan arsip 4. kecapatan dan keakuratan dalam memberikan pelayanan arsip 5. ketepatan dan kebenaran dalam memberikan informasi kearsipan dalam publikasi kearsipan 6. kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengelola Kearsipan/Pelaksana/Fungsional Umum			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT PERENCANAAN TEKNIS
PENGEMBANGAN EKONOMI DAN
INVESTASI DESA, DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Direktur Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 1-03-27-00-32-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan rencana teknis pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi, rencana teknis pelayanan investasi, rencana teknis pengembangan produk unggulan, dan rencana teknis promosi serta pemasaran produk unggulan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam

		kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan

			sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			

10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengendalikan proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memilih alternatif isu kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3 Mampu menyusun kerangka rumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1 Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan isu strategis; 4.2 Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa,	4.1 Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;

Tertinggal, dan Transmigrasi		daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu menyerasikan program, dan strategi implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai dengan visi misi organisasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengendalikan proses analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu menentukan parameter penilaian potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan rencana strategis organisasi yang telah ditetapkan; 4.2 Mampu mengelaborasi data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan isu strategis nasional secara berkelanjutan; 4.3 Mampu merekomendasikan gambaran potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi kepada pihak-pihak yang terkait.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu menyempurnakan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi selaras dengan rencana strategis organisasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pembangunan nasional; 4.2 Mampu merekomendasikan

			perbaikan rencana teknis berdasarkan isu strategis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu menyelaraskan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan rencana strategis organisasi.		
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi selaras dengan rencana strategis organisasi	4.1 Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi ; 4.3 Mampu menyerasikan implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai dengan rencana strategis organisasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kebijakan publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelayanan publik		✓	
		Kebijakan publik		✓	

		Perencanaan pembangunan		✓	
		Ekonomi		✓	
		Keuangan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan perencanaan teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 2. Terbangunnya komitmen internal Kementerian dan lintas Kementerian/Lembaga/Daerah/Masyarakat dalam pengembangan ekonomi dan investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi secara berkelanjutan; 3. Kualitas hasil monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan Ekonomi dan Investasi di Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-32-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam

			terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis

			operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Perkantoran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Perkantoran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

		dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana revisi anggaran terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Tersusunnya laporan dalam rangka pemantauan pelaksanaan anggaran terlaksana sesuai dengan waktu yang ditentukan			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-119

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyusun laporan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan; 2.2 Mampu menyusun laporan keuangan; 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan Kementerian sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk

		kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan dan pemeriksaan laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Tersusunnya laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

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

		keuangan	manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan Strategis
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-051

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan strategis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi

Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pengembangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana

Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya

			Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi perencanaan strategis 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi perencanaan strategis 3. Tersusunnya rekomendasi perencanaan strategis 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Penelaah Pengembangan Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-070

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan di bidang pengembangan usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Penelaah Pengembangan Usaha 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Penelaah Pengembangan Usaha 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Penelaah Pengembangan Usaha			

Nama Jabatan : Analis Investasi dan Permodalan Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-008

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan investasi dan permodalan usaha dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi

Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pengembangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana

Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya

			Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep kebijakan bidang investasi dan permodalan usaha 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Ekonomi Perdesaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-043

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan ekonomi perdesaan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat			

Nama Jabatan : Analis Kemitraan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-011

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemitraan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi kemitraan 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi kemitraan 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi kemitraan			

Nama Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-028

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan aturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Tertinggal, dan Transmigrasi		ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Keakuratan data 3. Ketersediaan laporan pengadaan barang dan jasa 4. Terlapornya pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan

Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya Bahan kebijakan pembangunan di bidang Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 2. Tersusunnya Bahan kebijakan di bidang pembangunan 3. Tersusunnya Bahan fasilitasi bimbingan teknis Pembangunan 4. Tersusunnya Materi bimbingan teknis pembangunan			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan monitoring perencanaan di bidang pengembangan ekonomi dan investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan transmigrasi 2. Tersusunnya bahan/dokumen perencanaan di bidang pengembangan ekonomi dan investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan transmigrasi			

Nama Jabatan : Analis Perekonomian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-048

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi

Transmigrasi		investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa,	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data

		daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;	
			2.3	Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Perekonomian 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Perekonomian 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang Perekonomian			

Nama Jabatan : Analis Pemasaran dan Kerja Sama
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-036

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemasaran dan Kerja Sama sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep kebijakan fasilitasi pemasaran dan kerja sama 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kerja Sama Kelembagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-084

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana Kerja Sama kelembagaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Rencana Kerja Sama Kelembagaan 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Rencana Kerja Sama Kelembagaan 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Rencana Kerja Sama Kelembagaan			

Nama Jabatan : Penyusun Program Kelembagaan dan Kerja Sama
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-077

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program kelembagaan dan Kerja Sama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Kelembagaan dan Kerja Sama 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Kelembagaan dan Kerja Sama 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Kelembagaan dan Kerja Sama			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-083

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan-bahan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan anggaran 2. Tersusunnya program dan anggaran direktorat jenderal pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi 3. Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-049

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi

Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik/ Ekonomi/ Sosial/ Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Kualitas pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan 3. Keamanan data yang diterima 4. Keakuratan data dan bahan pelaksanaan kegiatan 5. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 6. Ketepatan penyusunan laporan 7. Tersampainya laporan			

Nama Jabatan : Penelaah Data Sumber Daya Alam
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-068

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi

Transmigrasi		investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi

Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.	
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Geologi/ Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep kebijakan fasilitasi penelaahan data sumber daya alam 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi

Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya

			Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep kebijakan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Promosi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-089

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana promosi sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan-bahan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana promosi 2. Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT PENGEMBANGAN
KELEMBAGAAN EKONOMI DAN
INVESTASI DESA, DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Direktur Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 1-03-27-00-33-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang fasilitasi pengembangan badan usaha milik desa dan badan usaha milik desa bersama, fasilitasi pengembangan lembaga pengelola desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi, fasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi, dan fasilitasi pengembangan kelembagaan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit,

			memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan

		dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam

		unit kerja	menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi,

			preferensi politik
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengendalikan proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memilih alternatif isu kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3 Mampu menyusun kerangka rumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1 Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan isu strategis; 4.2 Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan pengembangan	4.1 Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu menyerasikan program, dan strategi implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai dengan visi misi organisasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengendalikan proses analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu menentukan parameter penilaian potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan rencana strategis organisasi yang telah ditetapkan; 4.2 Mampu mengelaborasi data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan isu strategis nasional secara berkelanjutan; 4.3 Mampu merekomendasikan gambaran potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi kepada pihak-pihak yang terkait.
14. Fasilitasi Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa,	4.1 Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu menentukan

		daerah tertinggal, dan transmigrasi	program fasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
15. Fasilitasi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama	4.1 Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama; 4.2 Mampu menentukan program fasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama agar selaras dengan rencana teknis pengembanngan ekonomi dan investasi desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			

	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelayanan Publik		✓	
		Kebijakan Publik		✓	
		Perencanaan Pembangunan		✓	
		Ekonomi		✓	
		Keuangan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan kebijakan, dan regulasi pemenuhan NSPK yang terkait dengan pengembangan Kelembagaan ekonomi dan investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 2. Kualitas BUM Desa, BUMDESMA, serta lembaga ekonomi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 3. Kualitas hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap perkembangan BUM Desa dan BUMDESMA.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-33-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam

			terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis

			operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Perkantoran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

		dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana revisi anggaran terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Tersusunnya laporan dalam rangka pemantauan pelaksanaan anggaran terlaksana sesuai dengan waktu yang ditentukan			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

Head Susutatan

1 1 10 27 00 00 000

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Perkantoran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-119

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyusun laporan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan; 2.2 Mampu menyusun laporan keuangan; 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan Kementerian sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk

		kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan dan pemeriksaan laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Tersusunnya laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

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

		manajemen keuangan	1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan;	1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Kelembagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-010

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama	2	Mampu memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keberhasilan pelaksanaan tugas 2. Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Kelembagaan 3. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas 4. Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan			

Nama Jabatan : Analis Kemitraan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-011

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemitraan di bidang pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Tertinggal, dan Transmigrasi		ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama	2	Mampu memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi kemitraan 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi kemitraan 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi kemitraan			

Nama Jabatan : Analis Kerja Sama Lintas Sektor
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-014

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Kerja Sama lintas sektor sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa,	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama	2	Mampu memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama;	
			2.3	Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan monitoring perencanaan di bidang analisis kerja sama lintas sektor 2. Tersusunnya bahan/dokumen perencanaan di bidang analisis kerja sama lintas sektor			

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan

		teknis yang ditetapkan	transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama	2	Mampu memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya Bahan kebijakan perencanaan di bidang pembangunan 2. Tersusunnya Bahan kebijakan di bidang pembangunan 3. Tersusunnya Bahan fasilitasi bimbingan teknis pembangunan 4. Tersusunnya Materi bimbingan teknis pembangunan			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa,	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama	2	Mampu memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan monitoring perencanaan di bidang pengembangan ekonomi dan investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan transmigrasi 2. Tersusunnya bahan/dokumen perencanaan di bidang pengembangan ekonomi dan investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan transmigrasi			

Nama Jabatan : Analis Pembinaan Kelembagaan Investasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-039

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pembinaan kelembagaan investasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi

Transmigrasi		investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;

		teknis yang ditetapkan	2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;		
			2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama	2	Mampu memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama;		
			2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama;		
			2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan monitoring perencanaan di bidang penyusuna rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal 2. Tersusunnya bahan/dokumen perencanaan di bidang penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal			

Nama Jabatan : Analis Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-054

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung

Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen

Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa,	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama	2	Mampu memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanahan/ Planologi/ Ekonomi/ Pertanian/ Manajemen/ Administrasi/ Sosiologi/ Statistik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi dibidang pertanahan 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang pertanahan 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang pertanahan			

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa,	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama	2	Mampu memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis.		

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang		✓	

		jabatan			
	2. Teknis	pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara		✓	
		Pengolahan data dan analisis Barang Milik Negara		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Tersesuaiannya saran dan pemecahan masalah barang milik negara identifikasi data dan informasi 3. Tepat terhadap bahan fasilitas barang milik negara			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Ekonomi Perdesaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-043

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan ekonomi perdesaan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan

Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama	2	Mampu memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama;	
			2.3	Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			

	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa,	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama	2	Mampu memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Penyusun Program Kelembagaan dan Kerja Sama
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-077

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program kelembagaan dan Kerja Sama sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa,	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama	2	Mampu memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa Bersama sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, dan monitoring perencanaan di bidang program kelembagaan dan Kerja Sama 2. Tersusunnya bahan/dokumen perencanaan di bidang program kelembagaan dan Kerja Sama			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT PELAYANAN INVESTASI
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Direktur Pelayanan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Pemerintah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 1-03-27-00-34-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan informasi potensi investasi, fasilitasi pelayanan perijinan, fasilitasi akses permodalan, dan pengembangan kewirausahaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja

			organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup

		transparan, objektif, dan profesional	organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan

			sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan	4	Mampu mengendalikan	4.1 Mampu menilai

Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memilih alternatif isu kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3 Mampu menyusun kerangka rumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1 Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan isu strategis; 4.2 Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal,	4.1 Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memitigasi risiko

Transmigrasi		dan transmigrasi	atas implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu menyerasikan program, dan strategi implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai dengan visi misi organisasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengendalikan proses analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu menentukan parameter penilaian potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan rencana strategis organisasi yang telah ditetapkan; 4.2 Mampu mengelaborasi data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan isu strategis nasional secara berkelanjutan; 4.3 Mampu merekomendasikan gambaran potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi kepada pihak-pihak yang terkait.
14. Fasilitasi Pelayanan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu menentukan program fasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan rencana teknis

			pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
15. Fasilitasi Pengembangan Kewirausahaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu menentukan program fasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial		✓	

		sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelayanan Publik		✓	
		Kebijakan Publik		✓	
		Perencanaan Pembangunan		✓	
		Ekonomi		✓	
		Keuangan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan kebijakan, dan regulasi pemenuhan NSPK yang terkait dengan pelayanan investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 2. Kualitas pelayanan investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang mencakup layanan informasi potensi investasi, fasilitasi akses permodalan, serta fasilitasi pengembangan kewirausahaan yang sesuai dengan standar pelayanan prima.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-34-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara,

			situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Rencana Kerja dan Anggaran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	

		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		perubahan dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung

		petunjuk teknis	yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

Head of Institution

1 1

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi

		data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang

		pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana revisi anggaran terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Tersusunnya laporan dalam rangka pemantauan pelaksanaan anggaran terlaksana sesuai dengan waktu yang ditentukan			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-119

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyusun laporan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan; 2.2 Mampu menyusun laporan keuangan; 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan Kementerian sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk

		kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan dan pemeriksaan laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Tersusunnya laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

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

		manajemen keuangan	1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan;	1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Investasi dan Permodalan Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-008

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan investasi dan permodalan usaha dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi

Transmigrasi		investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pelayanan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data

			dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Kewirausahaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi pemasaran dan Kerja Sama 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi			

Nama Jabatan : Analis Pemerintahan Pusat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-040

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pemerintahan Pusat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwewasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan

Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pelayanan	2	Mampu memfasilitasi pelayanan investasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Kewirausahaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Pemerintahan Pusat 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang Pemerintahan Pusat 3. Terlaksananya Koordinasi dan validasi data dan informasi 4. Tersusunnya rekomendasi di bidang Pemerintahan Pusat 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Pemasaran dan Kerja Sama
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-036

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemasaran dan Kerja Sama sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa,	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan

		daerah tertinggal, dan transmigrasi	transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;

Transmigrasi		investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pelayanan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan

			investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Kewirausahaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		

D. Pangkat	Penata Muda – III/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya konsep kebijakan fasilitasi pemasaran dan kerja sama 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Ekonomi Perdesaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-043

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis pengembangan ekonomi pedesaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan

Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pelayanan	2	Mampu memfasilitasi pelayanan investasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Kewirausahaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi Perdesaan/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat			

Nama Jabatan : Analis Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-054

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung

Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen

Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pelayanan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan	2	Mampu memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah

Transmigrasi		pedoman teknis yang ditetapkan	tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Kewirausahaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanahan/ Planologi/ Ekonomi/ Pertanian/ Manajemen/ Administrasi/ Sosiologi/ Statistik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi dibidang pertanahan 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang pertanahan 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang pertanahan			

Nama Jabatan : Penelaah Data Sumber Daya Alam
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-068

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi

Transmigrasi		investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pelayanan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan

		ditetapkan	transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitas Pengembangan Kewirausahaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Geologi/ Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep kebijakan fasilitasi penelaahan data sumber daya alam 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi			

Nama Jabatan : Penelaah Pengembangan Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-070

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan di bidang pengembangan usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi

Transmigrasi		investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pelayanan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data

			dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Kewirausahaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Penelaah Pengembangan Usaha 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Penelaah Pengembangan Usaha 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Penelaah Pengembangan Usaha			

Nama Jabatan : Analis Sistem Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-059

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pelayanan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan	2	Mampu memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah

Transmigrasi		pedoman teknis yang ditetapkan	tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pelayanan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Kewirausahaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terwujudnya kelancaran kegiatan implementasi sistem informasi dan program data dan informasi 2. Terwujudnya kelancaran kegiatan implementasi sistem jaringan komputer dan data base 3. Telaksananya analisis dan perancangan sistem informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 5. Terlaksanya kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT PENGEMBANGAN
PRODUK UNGGULAN DESA, DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Direktur Pengembangan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 1-03-27-00-35-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pengembangan produk unggulan, fasilitasi pengembangan prasarana dan sarana produksi, dan teknologi produk unggulan, fasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan, dan fasilitasi pengembangan pembiayaan produk unggulan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk

			memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam

		kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara

			aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan	4	Mampu mengendalikan proses perumusan	4.1 Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan

Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memilih alternatif isu kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3 Mampu menyusun kerangka rumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1 Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan isu strategis; 4.2 Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;

			4.3 Mampu menyerasikan program, dan strategi implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai dengan visi misi organisasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengendalikan proses analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu menentukan parameter penilaian potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan rencana strategis organisasi yang telah ditetapkan; 4.2 Mampu mengelaborasi data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan isu strategis nasional secara berkelanjutan; 4.3 Mampu merekomendasikan gambaran potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi kepada pihak-pihak yang terkait.
14. Fasilitasi Pengembangan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu menentukan program fasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait

			untuk melaksanakan fasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi.		
15. Fasilitasi Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu menentukan program fasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelayanan Publik		✓	
		Kebijakan Publik		✓	
		Perencanaan Pembangunan		✓	

		Ekonomi		✓	
		Keuangan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengembangan produk unggulan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan kebijakan, dan regulasi pemenuhan NSPK yang terkait dengan pengembangan produk unggulan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2. Produk unggulan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang memiliki keunggulan berdaya saing; 3. Kualitas hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pengembangan produk unggulan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-35-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam

			terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis

			operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Perkantoran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang

		pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan		arahan	organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

			pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana revisi anggaran terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Tersusunnya laporan dalam rangka pemantauan pelaksanaan anggaran terlaksana sesuai dengan waktu yang ditentukan			

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang

		pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya Bahan kebijakan perencanaan di bidang kesekretariatan 2. Tersusunnya Bahan kebijakan di bidang kesekretariatan 3. Tersusunnya Bahan fasilitasi bimbingan teknis kesekretariatan 4. Tersusunnya Materi bimbingan teknis kesekretariatan			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-119

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyusun laporan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan; 2.2 Mampu menyusun laporan keuangan; 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan Kementerian sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk

		kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan dan pemeriksaan laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Tersusunnya laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

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

		manajemen keuangan	1.2	manajemen keuangan; Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan;		
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III				
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat		Pengatur – II/c				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain				

Nama Jabatan : Analis Mutu Produk
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-029

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mutu produk dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi;

			2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan menganalisis dibidang mutu produk 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan menganalisis dibidang mutu produk 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan menganalisis dibidang mutu produk			

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi;

			2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya Bahan kebijakan perencanaan di bidang pembangunan 2. Tersusunnya Bahan kebijakan di bidang pembangunan 3. Tersusunnya Bahan fasilitasi bimbingan teknis pembangunan 4. Tersusunnya Materi bimbingan teknis pembangunan			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Produk Unggulan Desa, Daerah	2	Mampu memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk

Tertinggal, dan Transmigrasi		transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan monitoring perencanaan di bidang pemberdayaan masyarakat 2. Tersusunnya bahan/dokumen perencanaan di bidang pemberdayaan masyarakat			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembang	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan

n Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Produk Unggulan Desa Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan

		pedoman teknis yang ditetapkan	transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan Desa Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep kebijakan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi			

Nama Jabatan : Penelaah Data Sumber Daya Alam
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-068

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi

Transmigrasi		investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Produk Unggulan Desa Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data

			dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan Desa Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Geologi/ Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep kebijakan fasilitasi penelaahan data sumber daya alam 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi			

Nama Jabatan : Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-071

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang usaha mandiri dan teknologi tepat guna sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Produk Unggulan Desa Daerah	2	Mampu memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk

Tertinggal, dan Transmigrasi		Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan Desa Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna			

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Prasarana Penerapan Standar
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-074

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan dibidang prasarana penerapan standar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.4 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.5 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.6 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi

Transmigrasi		investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi;

		yang ditetapkan	2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang		✓	

		jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Penyusun Bahan Prasarana Penerapan Standar 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Penyusun Bahan Prasarana Penerapan Standar 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Penyusun Bahan Prasarana Penerapan Standar			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-082

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan dibidang prasarana penerapan standar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Produk Unggulan Desa, Daerah	2	Mampu memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk

Tertinggal, dan Transmigrasi		Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Keuangan dan BMN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-085

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung

Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam

Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Produk	2	Mampu memfasilitasi pengembangan produk unggulan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam

Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitas Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya Koordinasi dan Pembinaan Keuangan dan BMN 2. Terlaksananya Penatausahaan Keuangan dan Barang Milik Negara			

Nama Jabatan : Analis Pemasaran dan Kerja Sama
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-036

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemasaran dan Kerja Sama sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Produk Unggulan Desa, Daerah	2	Mampu memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk

Tertinggal, dan Transmigrasi		Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep kebijakan fasilitasi pemasaran dan kerja sama 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Ekonomi Perdesaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-043

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis pengembangan ekonomi pedesaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Produk Unggulan Desa, Daerah	2	Mampu memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk

Tertinggal, dan Transmigrasi		transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi Perdesaan/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang		✓	

		jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat			

Nama Jabatan : Analis Sistem Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-059

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data

			dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terwujudnya kelancaran kegiatan implementasi sistem informasi dan program data dan informasi 2. Terwujudnya kelancaran kegiatan implementasi sistem jaringan komputer dan data base 3. Terlaksananya analisis dan perancangan sistem informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 5. Terlaksananya kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Pemanfaatan Teknologi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-035

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemanfaatan teknologi sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung

Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam

Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Produk	2	Mampu memfasilitasi pengembangan produk unggulan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam

Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitas Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Teknik			

		Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terwujudnya kelancaran kegiatan implementasi sistem informasi dan program data dan informasi 2. Terwujudnya kelancaran kegiatan implementasi sistem jaringan komputer dan data base 3. Telaksananya analisis dan perancangan sistem informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-106

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

			sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima	1.1 Mampu memahami, menerima, peka

		kemajemukan	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
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan, dan tata cara perumusan kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan terkait perumusan kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara perumusan kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menginventarisasi kebijakan yang akan digunakan sebagai referensi dalam proses perumusan kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan metode, dan tata cara pelaksanaan advokasi

			kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menjabarkan bentuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, tujuan, dan manfaat pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme dan tata cara pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.

13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman teknis, dan tata cara pelaksanaan fasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara pelaksanaan fasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitasi pengembangan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi.
15. Fasilitasi	1	Mampu memahami	1.1 Mampu menjelaskan

Pengembangan Rantai Pasok dan Rantai Nilai Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman teknis, dan tata cara pelaksanaan fasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi	konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi;		
			1.2	Mampu menguraikan tata cara pelaksanaan fasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitasi pengembangan rantai pasok dan rantai nilai produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan dalam pendokumentasian data 3. Ketepatan dalam penginputan dan pengolahan data			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT PROMOSI DAN
PEMASARAN PRODUK UNGGULAN
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Direktur Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Kode Jabatan : 1-03-27-00-36-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan strategi pemasaran, fasilitasi pengembangan jaringan dan kerja sama pemasaran, fasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan, dan fasilitasi pemasaran produk unggulan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

		kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;

			4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			

10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengendalikan proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memilih alternatif isu kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3 Mampu menyusun kerangka rumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1 Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan isu strategis; 4.2 Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa,	4.1 Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;

Tertinggal, dan Transmigrasi		daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu menyerasikan program, dan strategi implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai dengan visi misi organisasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengendalikan proses analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu menentukan parameter penilaian potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan rencana strategis organisasi yang telah ditetapkan; 4.2 Mampu mengelaborasi data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan isu strategis nasional secara berkelanjutan; 4.3 Mampu merekomendasikan gambaran potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi kepada pihak-pihak yang terkait.
14. Fasilitasi Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu menentukan program fasilitasi pengembangan

			pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi.	
15. Fasilitasi Pengembangan Promosi Kawasan dan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu menentukan program fasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelayanan Publik		✓	
		Kebijakan Publik		✓	
		Perencanaan Pembangunan		✓	
		Ekonomi		✓	
		Keuangan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan promosi dan pemasaran produk unggulan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan kebijakan, dan regulasi pemenuhan NSPK yang terkait dengan promosi dan pemasaran produk unggulan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2. Kualitas promosi dan pemasaran produk unggulan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang diukur dari volume penjualan produk unggulan; 3. Kualitas hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi dan pemasaran produk unggulan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-36-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi

			yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan

			manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Perkantoran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwewasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi

		data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwewasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi

		data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana revisi anggaran terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Tersusunnya laporan dalam rangka pemantauan pelaksanaan anggaran terlaksana sesuai dengan waktu yang ditentukan			

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-119

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyusun laporan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan; 2.2 Mampu menyusun laporan keuangan; 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan Kementerian sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja

		tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan dan pemeriksaan laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Tersusunnya laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

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

		manajemen keuangan	1.2	manajemen keuangan; Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan;		
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III				
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat		Pengatur – II/c				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain				

Nama Jabatan : Analis Kemitraan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-011

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemitraan di bidang pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi

Transmigrasi		investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang

			dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitas Pengembangan Promosi Kawasan dan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi kemitraan 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi kemitraan 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi kemitraan			

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi	2	Mampu memfasilitasi	2.1 Mampu memverifikasi

Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Pengembangan Promosi Kawasan dan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya

			Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya Bahan kebijakan perencanaan di bidang pembangunan 2. Tersusunnya Bahan kebijakan di bidang pembangunan 3. Tersusunnya Bahan fasilitasi bimbingan teknis pembangunan 4. Tersusunnya Materi bimbingan teknis pembangunan			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi

Transmigrasi		investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan Desa, Daerah	2	Mampu memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk

Tertinggal, dan Transmigrasi		sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Promosi Kawasan dan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan monitoring perencanaan di bidang pemberdayaan masyarakat 2. Tersusunnya bahan/dokumen perencanaan di bidang pengembangan ekonomi dan investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan transmigrasi			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-086

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal,	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan

Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Promosi Kawasan dan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana			

Nama Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-028

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan aturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal,	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan

Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Promosi Kawasan dan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik			

		Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Keakuratan data 3. Ketersediaan laporan pengadaan barang dan jasa 4. Terlapornya pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Analis Mutu Produk
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-029

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mutu produk dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi

Tertinggal, dan Transmigrasi		ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan Desa, Daerah	2	Mampu memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk

Tertinggal, dan Transmigrasi		sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitas Pengembangan Promosi Kawasan dan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan menganalisis dibidang mutu produk 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan menganalisis dibidang mutu produk 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan menganalisis dibidang mutu produk			

Nama Jabatan : Analis Pemasaran dan Kerja Sama
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-036

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemasaran dan Kerja Sama sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa,	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan

Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Pengembangan Promosi Kawasan dan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/			

		Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep kebijakan fasilitasi pemasaran dan kerja sama 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Ekonomi Perdesaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-043

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis pengembangan ekonomi pedesaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal,	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan

Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Promosi Kawasan dan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi Perdesaan/ Kesehatan Masyarakat			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat			

Nama Jabatan : Analis Sistem Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-059

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi

Transmigrasi		investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan Desa, Daerah	2	Mampu memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk

Tertinggal, dan Transmigrasi		sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Promosi Kawasan dan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Informatika			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terwujudnya kelancaran kegiatan implementasi sistem informasi dan program data dan informasi 2. Terwujudnya kelancaran kegiatan implementasi sistem jaringan komputer dan data base 3. Terlaksananya analisis dan perancangan sistem informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 5. Terlaksananya kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Investasi dan Permodalan Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-008

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan investasi dan permodalan usaha dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa,	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah

		daerah tertinggal, dan transmigrasi	tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal,

Tertinggal, dan Transmigrasi		ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data

		ditetapkan	dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Pengembangan Promosi Kawasan dan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi pemasaran dan Kerja Sama 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi			

Nama Jabatan : Analis Promosi dan Kerja Sama Luar Negeri
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-057

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pada bidang promosi dan Kerja Sama luar negeri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa,	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan

		ditetapkan	transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Promosi Kawasan dan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hubungan Internasional/ Manajemen/ Administrasi Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan bidang promosi dan Kerja Sama luar negeri 2. Terlaksananya monitoring dan evaluasi bidang promosi dan Kerja Sama luar negeri			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-088

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana peningkatan akses pasar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai

			petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data

			dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk

			pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Pengembangan Promosi Kawasan dan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan promosi kawasan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi

Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi/Sosiologi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar			

Nama Jabatan : Penyusun Promosi dan Kerja Sama
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-079

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang promosi dan Kerja Sama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan

			secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;

			2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai

			referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Promosi Kawasan dan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi/Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Promosi dan Kerja Sama 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Promosi dan Kerja Sama 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Promosi dan Kerja Sama			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-087

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengamanan dan perlindungan akses pasar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan

			transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan

			informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.

15. Fasilitas Pengembangan Promosi Kawasan dan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi/Sosiologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitas dibidang Penyusun Rencana Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitas dibidang Penyusun Rencana Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitas dibidang Penyusun Rencana Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar			

Nama Jabatan : Perancang Promosi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-107

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan, dan penyusunan konsep perancangan di bidang promosi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang

			pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah

			tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa,

			daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pengembangan Promosi Kawasan dan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi;	
			2.3	Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan hasil pengkajian bidang promosi; 2. Tersedianya konsep perancangan di bidang promosi;			

Nama Jabatan : Fasilitator Promosi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-066

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan, dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang

			pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah

			tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa,

			daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitas Pengembangan Promosi Kawasan dan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi;	
			2.3	Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan fasilitas di bidang promosi 2. Tersedianya hasil pengolahan dan kompilasi data yang dijadikan informasi di bidang promosi			

Nama Jabatan : Fasilitator Sarana Pemasaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-066

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan, dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang sarana pemasaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi

Perubahan		arahan	dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B.Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep

			kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah

			tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Pemasaran Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan

			transmigrasi sesuai pedoman teknis.			
15. Fasilitas Pengembangan Promosi Kawasan dan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi;		
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi;		
			2.3	Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi Pembangunan / Administrasi/Akuntansi				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat		Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan fasilitas di bidang sarana pemasaran 2. Tersedianya hasil pengolahan dan kompilasi data yang dijadikan informasi di bidang sarana pemasaran				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT JENDERAL
PERCEPATAN PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL

Nama Jabatan : Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 1-02-27-00-40-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun kebijakan, merumuskan sasaran, mengendalikan, mengarahkan membina, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerja Sama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan

			untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non-formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak

		politik.	memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1 Membuat kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.

8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	5	Mampu mengembangkan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal yang menjadi sumber rujukan kebijakan di lingkup nasional	5.1 Mampu memprakarsai pembaruan kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal berdasarkan berbagai isu kebijakan yang muncul di lingkup nasional; 5.2 Mampu merumuskan prioritas isu kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan

			daerah tertinggal dalam lingkup nasional; 5.3 Mampu menciptakan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal yang meliputi berbagai sektor.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	5	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal di lingkup nasional	5.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 5.2 Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal yang selaras dengan visi misi nasional; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal secara nasional.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	5	Mampu mendorong terwujudnya implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arah pembangunan nasional	5.1 Mampu memberikan ide-ide inovatif dalam mengimplementasikan kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai Strategi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan; 5.2 Mampu mengupayakan langkah strategis operasional dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan nasional dalam implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.

13. Analisis Potensi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	5	Mampu mengembangkan analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal untuk mendukung pembangunan nasional	5.1 Mampu mengembangkan strategi analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal yang berdampak pada pembangunan nasional; 5.2 Mampu menerapkan cara baru untuk mempertajam kompleksitas analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal dalam mendukung pembangunan nasional; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan nasional dalam menganalisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal.
14. Penyusunan Nilai Indeks Daerah Tertinggal	5	Mampu menjadikan Nilai Indeks Daerah Tertinggal sebagai sumber rujukan untuk intervensi Daerah Tertinggal	5.1 Mampu menentukan parameter kerangka kerja dalam penyusunan nilai indeks daerah tertinggal berdasarkan isu strategis nasional; 5.2 Mampu mengupayakan langkah strategis dan menyinergikan pihak-pihak terkait dalam penyusunan nilai indeks daerah tertinggal; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan nasional dalam pemanfaatan indeks daerah tertinggal sebagai parameter dalam mengukur efektivitas intervensi pembangunan di daerah tertinggal.
15. Penyerasian Rencana dan Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	5	Mampu mengarahkan penyerasian rencana dan program pembangunan daerah tertinggal pada lingkup nasional	5.1 Mampu menentukan parameter kerangka kerja dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal berdasarkan isu strategis nasional; 5.2 Mampu mengupayakan langkah strategis dan menyinergikan pihak-pihak terkait dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal; 5.3 Mampu memberikan

			rekomendasi rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal yang dapat menjadi rujukan nasional sesuai arah pembangunan nasional.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik/ Manajemen/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat II		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Analisis Kebijakan		✓	
		Manajemen Strategi		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan percepatan pembangunan daerah tertinggal secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda – IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terbangunnya komitmen internal Kementerian dan lintas Kementerian/Lembaga/Daerah/ Masyarakat dalam penyerasian kebijakan dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal demi mendukung berkurangnya jumlah daerah tertinggal; 2. Kualitas reformasi birokrasi dan kapasitas organisasi Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT
JENDERAL PERCEPATAN
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL

Nama Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 1-03-27-00-41-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pemberian pelayanan administratif kepada semua unsur satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal sesuai dengan rencana kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan: 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh

		profesional	instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong Manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar

			unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan	4.1. Mampu menilai efektivitas rencana kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pencapaian

		Pembangunan Daerah Tertinggal agar selaras dengan rencana strategis organisasi	sasaran strategis organisasi; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang aplikatif; 4.3. Mampu menyelaraskan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal agar selaras dengan rencana strategis organisasi.
11. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 4.3. Mampu memastikan penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal, sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
12. Manajemen Keuangan	4	Mampu memberikan rekomendasi terhadap kebijakan manajemen keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas dan memberikan rekomendasi terhadap kebijakan manajemen keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas

			permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada manajemen keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal; 4.3. Mampu membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi manajemen keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal.
13. Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4	Mampu mengendalikan proses dan menilai kompleksitas analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas sistematis terhadap analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terhadap analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal dengan mempertimbangkan kebutuhan dan manfaat dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.3. Mampu memastikan pelaksanaan analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
14. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses pelaksanaan manajemen	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap teknik/metode/sistem cara kerja manajemen perkantoran di lingkungan

		perkantoran di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 4.3. Mampu memastikan pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal sesuai dengan ruang lingkup yang menjadi kewenangannya	4.1. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan strategi implementasi reformasi birokrasi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu memodifikasi strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal berdasarkan pertimbangan hasil pemantauan dan evaluasi; 4.3. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Sosial/ Hukum/ Manajemen/ Psikologi/ Pemerintahan/ Planologi/ Tata Ruang/ Administrasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Tingkat		✓	

		III			
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2.Teknis	Manajemen Risiko		✓	
		Manajemen Keuangan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan dukungan urusan kesekretariatan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun		✓		
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen SDM ASN di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal; 2. Tingkat akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal; 3. Kualitas pelayanan publik Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal; 4. Kuantitas dan kualitas bahan kebijakan dan regulasi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal; 5. Terelesainya tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan eksternal dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-27-00-41-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan umum dan kerumahtanggaan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi

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

			pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 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.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya

			keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	3	Mampu melakukan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan peralatan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan peralatan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal; 3.2 Mampu memberikan pendampingan dan bimbingan teknis operasional kepada pihak-pihak yang terkait dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam urusan pengelolaan peralatan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal.
11. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mampu menyusun rencana kerja dan anggaran	3.1 Mampu memvalidasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.2 Mampu menganalisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.3 Mampu merumuskan gagasan dalam bentuk rancangan rencana kerja dan anggaran.
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3	Mampu melakukan supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3.1 Mampu memantau dan meninjau kembali proses implementasi perencanaan dan penganggaran secara berkelanjutan; 3.2 Mampu memberikan pendampingan kepada pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 3.3 Mampu membuat laporan hasil supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	3	Mampu melakukan bimbingan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	3.1 Mampu menyusun langkah dan tahapan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.2 Mampu memberikan arahan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam penyusunan strategi implementasi

			reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan Barang Milik Negara		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	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 kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Tingkat I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya penyiapan data dan informasi 2. Terlaksananya penyelenggaraan SPIP 3. Terlaksananya urusan Kepegawaian 4. Terlaksananya urusan keuangan dan BMN 5. Terlaksananya layanan perkantoran dan rumah tangga			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-41-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan Sekretariat Direktorat Jenderal di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain

		lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenal kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam

			organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana

			kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	2	Mampu menginventarisasi data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.2 Mampu mengolah data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan 2. Terlaksananya Pemeliharaan Kendaraan Dinas (roda 4 dan roda 2) 3. Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan Kantor 4. Terlaksananya Layanan Perkantoran dan Keamanan Kantor			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kegiatan penatausahaan untuk mendukung pemberian pelayanan fungsional dalam pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, evaluasi, dan pelaporan serta urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan Direktorat Jenderal berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan

			evaluasi perencanaan dan penganggaran.
13. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat	Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan sesuai aturan yang berlaku 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian sesuai aturan yang berlaku 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN) sesuai aturan yang berlaku 5. Terlaksananya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan 6. Terlaksananya Pemeliharaan Kendaraan Dinas (roda 4 dan roda 2) 7. Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan Kantor 8. Terlaksananya Layanan Perkantoran dan Keamanan Kantor 9. Tersusunnya laporan pelaksanaan kinerja 10. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kedinasan			

Nama Jabatan : Analis Pemerintahan Pusat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-040

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan pusat dalam rangka pemberian pelayanan fungsional dalam pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, evaluasi, dan pelaporan administrasi pemerintahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan

			evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
13. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;		
			1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran;		
			1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan	✓		

	Dasar CPNS			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi bidang Pemerintahan Pusat di daerah tertinggal 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi bidang Pemerintahan Pusat di daerah tertinggal 3. Tersusunnya rekomendasi bidang Pemerintahan Pusat di daerah tertinggal 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-028

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan Menyusun rekomendasi rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

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

Tangga		mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
13. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan,	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan

		mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Keamanan data yang diterima			

	3. Keakuratan data 4. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 5. Keberlangsungan update data 6. Tertib waktu penyampaian laporan 7. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan 8. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

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

Peralatan Rumah Tangga		konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
13. Manajemen	1	Mampu memahami	1.1 Mampu menjelaskan

Perkantoran		konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara		✓	
		Pengolahan data dan analisis Barang Milik Negara		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Tersesuaiannya saran dan pemecahan masalah barang milik negara identifikasi data dan informasi 3. Tepat terhadap bahan fasilitas barang milik negara			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-081

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

13. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi terkait rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan 2. Terklasifikasikannya bahan dan informasi terkait rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan 3. Terlaksanakannya penyusunan konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Layanan Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-025

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang layanan umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

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

Tangga		mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
13. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan,	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan

		mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Administrasi/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pelayanan umum pemerintahan			

	2. Terlaksanakannya analisis dan penelaahan rencana pelaksanaan kebijakan dibidang dibidang pelayanan umum pemerintahan 3. Terlaksanakannya Penyusunan konsep standardisasi dibidang dibidang pelayanan umum pemerintahan 4. Terlaksananya Penyusunan draft rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan umum pemerintahan 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

Jabatan Pelaksana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sebagai bagian dari pemberian pelayanan fungsional dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan keuangan, dan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik Negara Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

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

		keuangan	mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 3. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 4. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan dalam rangka melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang

		pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pembangunan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang pembangunan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang pembangunan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat	Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

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

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

			dengannya		
C. Teknis					
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik/ Ekonomi/ Sosial/ Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi bidang perencanaan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi bidang perencanaan 3. Tersusunnya rekomendasi bidang perencanaan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain				

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Walidata Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi sesuai kebijakan dan teknik perlindungannya; 2.2 Mampu menjalankan perlindungan data dan informasi, mengatur hak

			akses data pada pemangku-pemangku kepentingan; 2.3 Mampu mendistribusikan data dan informasi sesuai hak akses tiap pemangku kepentingan.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit			

	kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan

Nama Jabatan : Analis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-028

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan Menyusun rekomendasi rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang

		pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kelengkapan data yang diterima 2. Keamanan data yang diterima 3. Keakuratan data 4. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 5. Keberlangsungan update data 6. Tertib waktu penyampaian laporan 7. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan 8. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sebagai bagian dari pemberian pelayanan fungsional dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan keuangan, dan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik Negara Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

			dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan keuangan 2. Terlaksanakannya identifikasi data keuangan 3. Terlaksanakannya analisis data keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-022

Head Jabatan : 1 1 10 27 00 00 022

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sebagai bagian dari pemberian pelayanan fungsional dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan keuangan, dan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik Negara Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai

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

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

			berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Penyelenggaraar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian	2	Mampu menyusun laporan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan; 2.2. Mampu menyusun laporan keuangan; 2.3. Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan laporan keuangan 2. Terlaksanakannya analisis laporan keuangan 3. Terlaksanakannya penelaahan laporan keuangan 4. Tersusunnya draft dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal 5. Tersusunnya draft dokumen Laporan Keuangan Satuan Kerja daerah dan Pusat di lingkungan Direktorat Jenderal 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 7. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan	2	Mampu	2.1 Mampu melakukan

Barang Milik Negara (BMN)		melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan barang milik negara.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara		✓	
		Pengolahan data dan analisis Barang Milik Negara		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		

D. Pangkat	Penata Muda – III/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksananya kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Tersesuaiannya saran dan pemecahan masalah barang milik negara identifikasi data dan informasi 3. Tepat terhadap bahan fasilitas barang milik negara

Nama Jabatan : Analis Produk Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-055

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum dan Koordinasi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Analisis dan	2	Mampu	2.1. Mampu memverifikasi

Evaluasi Hukum		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk analisis dan evaluasi hukum.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		

D. Pangkat	Penata Muda – III/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang produk hukum dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang produk hukum dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang produk hukum dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Advokasi Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-001

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Advokasi Hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Penyelenggaraa Bantuan Hukum	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan bantuan hukum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan bantuan hukum; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan bantuan hukum; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyelenggaraan bantuan hukum.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang		✓	

		jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya telahaan kasus dan masalah hukum 2. Tersedianya bahan layanan advokasi dan bantuan hukum 3. Tersedianya bahan inventarisasi perkara dan penyusunan pendapat hukum 4. Tersusunnya dokumentasi dan informasi hukum 5. Terlaksanakannya pemantauan perkembangan hukum 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan tugas 7. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-046

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang pengembangan sumber daya manusia aparatur berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam pelaksanaan perencanaan pegawai, pengelolaan tata usaha kepegawaian, dan pelayanan kepegawaian Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur

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

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

			masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan tahapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV	

	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Analisis Tata Usaha		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur 2. Terlaksanakannya analisis konsep penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur 3. Terlaksanakannya penelaahan analisis konsep penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur 4. Tersusunnya draft dokumen Sistem Informasi Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal 5. Tersusunnya draft dokumen Usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Direktorat Jenderal 6. Tersusunnya draft dokumen Usulan Pensiun Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal 7. Tersusunnya draft dokumen Usulan Kepesertaan Taspen di lingkungan Direktorat Jenderal 8. Tersusunnya draft dokumen Usulan Kepesertaan BPJS Kesehatan di lingkungan Direktorat Jenderal 9. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-017

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

C. Teknis					
10. Pengelolaan Kesejahteraan SDM ASN	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan kesejahteraan SDM ASN sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan kesejahteraan SDM ASN; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengelolaan kesejahteraan SDM ASN; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pengelolaan kesejahteraan SDM ASN.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data terkait bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur 2. Terlaksanakannya identifikasi data terkait bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur 3. Terlaksanakannya analisis data terkait bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur 4. Tersedianya rekomendasi terkait bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Organisasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-030

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang organisasi berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerapan tugas dan fungsi, serta pengembangan organisasi Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan dan	2	Mampu menginventarisasi	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi

Penataan Organisasi		data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan dan penataan organisasi.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik/ Teknik Industri/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Analisis Organisasi dan Tata Laksana		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat	Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang penataan organisasi 2. Terlaksanakannya klasifikasi konsep penyiapan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi 3. Terlaksanakannya penelaahan konsep penyiapan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi 4. Tersusunnya draft dokumen analisis jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal 5. Tersusunnya draft dokumen Analisis Beban Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal 6. Tersusunnya draft dokumen Evaluasi Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal 7. Tersusunnya draft dokumen pengembangan organisasi 8. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Tata Laksana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-064

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Advokasi	2	Mampu	2.1. Mampu memverifikasi

Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan Tata Laksana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana; 2.3. Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik/ Teknik Industri/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Ketatalaksanaan Kelembagaan 2. Terlaksanakannya identifikasi bahan Ketatalaksanaan Kelembagaan 3. Terlaksanakannya analisis bahan Ketatalaksanaan Kelembagaan 4. Tersusunnya draft dokumen Proses Bisnis dan SOP di Lingkungan Sekretariat Jenderal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT PENYERASIAN
RENCANA DAN PROGRAM
PERCEPATAN PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL

Nama Jabatan : Direktur Penyerasian Rencana dan Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 1-03-27-00-42-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyerasian rencana dan program pembangunan sosial budaya dan kelembagaan, penyerasian rencana dan program pembangunan prasarana dan sarana, penyerasian rencana dan program pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan, dan penyerasian rencana dan program pembangunan daerah khusus		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat

			untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan: 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif,

		kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko

			yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	4	Mampu mengendalikan proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	4.1 Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal berdasarkan Strategi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal; 4.2 Mampu memilih alternatif isu kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3 Mampu mengoordinasikan proses penyusunan kerangka rumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1 Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal berdasarkan Rencana Aksi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan; 4.2 Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 4.3 Mampu mengoordinasikan dan memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan	4	Mampu memastikan terlaksananya implementasi	4.1 Mampu memodifikasi rencana tindak lanjut berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi

Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 4.3 Mampu menyerasikan implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai dengan Strategi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan.
13. Analisis Potensi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	4	Mampu menetapkan strategi analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal	4.1 Mampu menentukan parameter penilaian potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal berdasarkan rencana strategis organisasi yang telah ditetapkan; 4.2 Mampu mengelaborasi data dan informasi potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal agar selaras dengan isu strategis nasional secara berkelanjutan; 4.3 Mampu merekomendasikan gambaran potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal kepada pihak-pihak yang terkait.
14. Penyusunan Nilai Indeks Daerah Tertinggal	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan nilai indeks daerah tertinggal	4.1 Mampu mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan dari metode, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan penyusunan nilai indeks daerah tertinggal; 4.2 Mampu melakukan validasi hasil perhitungan Nilai Indeks Daerah Tertinggal sebelum ditetapkan; 4.3 Mampu memberikan rekomendasi perbaikan dalam pendekatan maupun

			proses penyusunan nilai indeks daerah tertinggal sehingga dihasilkan rumusan Nilai Indeks Daerah Tertinggal yang semakin reliabel secara berkelanjutan.		
15. Penyerasian Rencana dan Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	4	Mampu menyempurnakan penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal selaras dengan Rencana Aksi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	4.1	Mampu melakukan evaluasi rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pembangunan nasional;	
			4.2	Mampu merekomendasikan perbaikan rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal berdasarkan penyebab ketertinggalan suatu daerah tertinggal;	
			4.3	Mampu menyelaraskan rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal dengan Rencana Aksi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Hukum/ Sosial/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan penyerasian	✓		

	rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun			
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas bahan kebijakan, dan regulasi Penyerasian Rencana dan Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal; 2. Keserasian rencana dan program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal pada lingkup unit kerja internal Kemendesa PDTT maupun antar Kementerian/lembaga/ Daerah/ Masyarakat; 3. Kualitas hasil monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-42-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Penyerasian Rencana dan Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

		mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan

			menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;

			2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Hukum/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Perkantoran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Keuangan		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana revisi anggaran terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Tersusunnya laporan dalam rangka pemantauan pelaksanaan anggaran terlaksana sesuai dengan waktu yang ditentukan			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

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

		manajemen keuangan	1.2	manajemen keuangan; Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan;		
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III				
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat		Pengatur – II/c				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain				

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan dalam rangka melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Penyerasian Rencana dan Program Pembangunan Daerah Tertinggal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Analisis Potensi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal.
14. Penyusunan Nilai Indeks Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi dan mengolah data dalam penyusunan	2.1 Mampu memverifikasi kesesuaian data dan informasi yang dibutuhkan dalam

		nilai indeks daerah tertinggal	penyusunan nilai indeks daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah dan menyajikan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai pedoman penyusunan nilai indeks daerah tertinggal; 2.3 Mampu menyusun dan memperbaiki instrumen guna mendapatkan kesesuaian data, informasi, dan bahan yang dibutuhkan dalam Penyusunan Nilai Indeks Daerah Tertinggal;		
15. Penyerasian Rencana dan Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pembangunan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang pembangunan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang pembangunan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Penelaah Data Sumber Daya Alam
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-068

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data sumber daya alam untuk mendukung pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Penyerasian Rencana dan Program percepatan pembangunan daerah tertinggal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan

			teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Analisis Potensi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal.
14. Penyusunan Nilai Indeks	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi kesesuaian data dan

Daerah Tertinggal		dan mengolah data dalam penyusunan nilai indeks daerah tertinggal	informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan nilai indeks daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah dan menyajikan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai pedoman penyusunan nilai indeks daerah tertinggal; 2.3 Mampu menyusun dan memperbaiki instrumen guna mendapatkan kesesuaian data, informasi, dan bahan yang dibutuhkan dalam Penyusunan Nilai Indeks Daerah Tertinggal;		
15. Penyerasian Rencana dan Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal.	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Geologi/ Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi sumber daya alam dan lingkungan 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi sumber daya alam dan lingkungan 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi sumber daya alam dan lingkungan 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana untuk penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dalam rangka melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian rencana dan program pembangunan daerah tertinggal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

			1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan

Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen

Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Analisis Potensi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal.
14. Penyusunan Nilai Indeks Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi dan mengolah data dalam penyusunan nilai indeks daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi kesesuaian data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan nilai indeks daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah dan menyajikan data dan

			informasi yang dibutuhkan sesuai pedoman penyusunan nilai indeks daerah tertinggal; 2.3 Mampu menyusun dan memperbaiki instrumen guna mendapatkan kesesuaian data, informasi, dan bahan yang dibutuhkan dalam Penyusunan Nilai Indeks Daerah Tertinggal;		
15. Penyerasian Rencana dan Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		

D. Pangkat	Penata Muda – III/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 3. Tersusunnya rekomendasi di di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Perencanaan Strategis
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-051

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan strategis pembangunan daerah tertinggal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Analisis Potensi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal.
14. Penyusunan Nilai Indeks Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi dan mengolah data dalam penyusunan nilai indeks daerah	2.1 Mampu memverifikasi kesesuaian data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan nilai indeks

		tertinggal	2.2	daerah tertinggal; Mampu mengolah dan menyajikan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai pedoman penyusunan nilai indeks daerah tertinggal;	
			2.3	Mampu menyusun dan memperbaiki instrumen guna mendapatkan kesesuaian data, informasi, dan bahan yang dibutuhkan dalam Penyusunan Nilai Indeks Daerah Tertinggal;	
15. Penyerasian Rencana dan Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal;	
			2.3	Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang		✓	

		jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi perencanaan strategis Program Pembangunan Sosial Budaya dan Kelembagaan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi perencanaan strategis Program Pembangunan Sosial Budaya dan Kelembagaan 3. Tersusunnya rekomendasi perencanaan strategis Program Pembangunan Sosial Budaya dan Kelembagaan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen

Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Analisis Potensi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal.
14. Penyusunan Nilai Indeks Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi dan mengolah data dalam penyusunan nilai indeks daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi kesesuaian data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan nilai indeks daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah dan

			menyajikan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai pedoman penyusunan nilai indeks daerah tertinggal; 2.3 Mampu menyusun dan memperbaiki instrumen guna mendapatkan kesesuaian data, informasi, dan bahan yang dibutuhkan dalam Penyusunan Nilai Indeks Daerah Tertinggal;		
15. Penyerasian Rencana dan Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat	Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan monitoring perencanaan di bidang Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal 2. Tersusunnya bahan/dokumen perencanaan di bidang Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal			

Nama Jabatan : Analis Sosial Budaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-062

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial budaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekeirja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep

Daerah Tertinggal		penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal;

Tertinggal		percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Analisis Potensi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal.
14. Penyusunan Nilai Indeks Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi dan mengolah data dalam penyusunan nilai indeks daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi kesesuaian data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan nilai indeks daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah dan menyajikan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai pedoman penyusunan nilai indeks daerah tertinggal; 2.3 Mampu menyusun dan memperbaiki instrumen guna mendapatkan kesesuaian data,

			informasi, dan bahan yang dibutuhkan dalam Penyusunan Nilai Indeks Daerah Tertinggal;		
15. Penyerasian Rencana dan Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal;	2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal;	2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi/ Antropologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan bidang sosial budaya			
		2. Tersedianya bahan konsep pelaksanaan			

	kegiatan evaluasi 3. Tersedianya bahan rapat koordinasi eksternal 4. Tersedianya bahan penyiapan pelaksanaan kebijakan 5. Tersedianya bahan penyiapan evaluasi dan pelaporan 6. Terlaksananya analisis bahan kebijakan dan standarisasi 7. Terlaksananya penelaahan hasil kegiatan evaluasi 8. Tersediannya draft laporan hasil kegiatan evaluasi 9. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Pemasaran dan Kerja Sama
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-036

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemasaran dan Kerja Sama sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam

Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Analisis Potensi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal.
14. Penyusunan Nilai Indeks Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi dan mengolah data dalam penyusunan nilai indeks daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi kesesuaian data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan nilai indeks daerah tertinggal;

			2.2 Mampu mengolah dan menyajikan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai pedoman penyusunan nilai indeks daerah tertinggal; 2.3 Mampu menyusun dan memperbaiki instrumen guna mendapatkan kesesuaian data, informasi, dan bahan yang dibutuhkan dalam Penyusunan Nilai Indeks Daerah Tertinggal;		
15. Penyerasian Rencana dan Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep kebijakan fasilitasi pemasaran dan kerja sama 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi			

Nama Jabatan : Analis Mitigasi Bencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-027

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang mitigasi bencana sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya

			meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Analisis Potensi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal.
14. Penyusunan Nilai Indeks Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi dan mengolah data dalam penyusunan nilai indeks daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi kesesuaian data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan nilai indeks daerah tertinggal;

			2.2 Mampu mengolah dan menyajikan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai pedoman penyusunan nilai indeks daerah tertinggal; 2.3 Mampu menyusun dan memperbaiki instrumen guna mendapatkan kesesuaian data, informasi, dan bahan yang dibutuhkan dalam Penyusunan Nilai Indeks Daerah Tertinggal;		
15. Penyerasian Rencana dan Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyerasian rencana dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi/Administrasi/Psikologi/Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya konsep rekomendasi kebijakan di bidang mitigasi bencana 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT PENYERASIAN
PEMBANGUNAN SOSIAL BUDAYA
DAN KELEMBAGAAN DAERAH
TERTINGGAL

Nama Jabatan : Direktur Penyerasian Pembangunan Sosial Budaya dan Kelembagaan Daerah Tertinggal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 1-03-27-00-43-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyerasian pembangunan modal sosial dan kelembagaan, penyerasian pembangunan modal budaya, penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga, dan masyarakat, serta penyerasian pembangunan pelayanan pendidikan dasar dan menengah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan: 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam

		kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan

			sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan	4	Mampu mengendalikan	4.1 Mampu menilai

Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal berdasarkan Strategi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal; 4.2 Mampu memilih alternatif isu kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3 Mampu mengoordinasikan proses penyusunan kerangka rumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1 Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal berdasarkan Rencana Aksi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan; 4.2 Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 4.3 Mampu mengoordinasikan dan memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan	4	Mampu memastikan terlaksananya implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan	4.1 Mampu memodifikasi rencana tindak lanjut berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan

Pembangunan Daerah Tertinggal		pembangunan daerah tertinggal	daerah tertinggal; 4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 4.3 Mampu menyerasikan implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai dengan Strategi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan.
13. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Modal Sosial-Budaya dan Kelembagaan Masyarakat Daerah Tertinggal	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal	4.1 Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal; 4.2 Mampu menentukan program fasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal agar selaras dengan Rencana Aksi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal.
14. Fasilitasi Penyerasian Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Masyarakat Daerah Tertinggal	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal	4.1 Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal; 4.2 Mampu menentukan program fasilitasi

			penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal agar selaras dengan Rencana Aksi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal.		
15. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Kesehatan, Gizi Keluarga dan Masyarakat Daerah Tertinggal	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal	4.1 Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal; 4.2 Mampu menentukan program fasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal agar selaras dengan Rencana Aksi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Hukum/ Sosial/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	

		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan penyerasian pembangunan sosial budaya dan kelembagaan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keserasian pelaksanaan program dan/atau kegiatan pembangunan sosial budaya dan kelembagaan daerah tertinggal yang direalisasikan pada lingkup unit kerja internal Kemendesa PDTT maupun antar Kementerian/Lembaga/Daerah/Masyarakat; 2. Kualitas hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan Penyerasian Pembangunan Sosial Budaya dan Kelembagaan di Daerah Tertinggal.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-43-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Penyerasian Pembangunan Sosial Budaya dan Kelembagaan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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;	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga

			apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan

			pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana

		penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Hukum/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	

		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Perkantoran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

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

		manajemen keuangan	1.2	manajemen keuangan; Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan;		
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III				
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat		Pengatur – II/c				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain				

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-106

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data di bidang urusan tata usaha Direktorat Penyerasian Pembangunan Sosial dan Budaya Kelembagaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

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

		mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi penatausahaan Direktorat 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi penatausahaan Direktorat 3. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-117

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perikat 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
C. Teknis			
11. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan,	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan

		mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA (Sekolah Lanjutan Tingkat Atas)/ D-1 (Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN) 5. Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas kepada atasan 6. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis			

Nama Jabatan : Analis Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-031

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan dalam rangka melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian pembangunan pendidikan dasar dan menengah daerah tertinggal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan

			teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Modal Sosial-Budaya dan Kelembagaan Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian

			pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Penyerasian Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Kesehatan, Gizi Keluarga Dan Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian

			pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya data dan informasi di bidang pangan di daerah tertinggal 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan data dan informasi di bidang pangan di daerah tertinggal 3. Tersusunnya rekomendasi pengembangan sarana dan prasarana di bidang pangan di daerah tertinggal 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja			

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan dalam rangka melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Penyerasian Pembangunan Modal Budaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan

			teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Modal Sosial-Budaya dan Kelembagaan Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian

			pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Penyerasian Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Kesehatan, Gizi Keluarga Dan Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian

			pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pembangunan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang pembangunan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang pembangunan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

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

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

10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam

Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitas Penyerasian Pembangunan Modal Sosial-Budaya dan Kelembagaan Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitas penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitas Penyerasian	2	Mampu memfasilitasi	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang

Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Masyarakat Daerah Tertinggal		penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Kesehatan, Gizi Keluarga Dan Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi bidang Pemerintahan Pusat di daerah tertinggal 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi bidang Pemerintahan Pusat di daerah tertinggal 3. Tersusunnya rekomendasi bidang Pemerintahan Pusat di daerah tertinggal 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

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

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

			berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan

			teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Modal Sosial-Budaya dan Kelembagaan Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat

			daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitas Penyerasian Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitas penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitas Penyerasian Pembangunan Kesehatan, Gizi Keluarga Dan Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitas penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Geologi/ Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana untuk penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dalam rangka melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan daerah tertinggal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan

			teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Modal Sosial-Budaya dan Kelembagaan Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian

			pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Penyerasian Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Kesehatan, Gizi Keluarga Dan Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian

			pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi pengembangan sarana dan prasarana di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang Substansi Penyerasian Pembangunan Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi pengembangan sarana dan prasarana di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang Substansi Penyerasian Pembangunan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Tersusunnya rekomendasi pengembangan sarana dan prasarana di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang Substansi Penyerasian Pembangunan Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam

Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Modal Sosial-Budaya dan Kelembagaan Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Penyerasian	2	Mampu memfasilitasi penyerasian	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang

Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Masyarakat Daerah Tertinggal		pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Kesehatan, Gizi Keluarga Dan Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal;	
			2.2	Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal;	
			2.3	Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			

	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan monitoring perencanaan di bidang Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal 2. Tersusunnya bahan/dokumen perencanaan di bidang Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal			

Nama Jabatan : Analis Sosial Budaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-062

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial budaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.

12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Modal Sosial-Budaya dan Kelembagaan Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pembangunan modal

			sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Penyerasian Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Kesehatan, Gizi Keluarga Dan Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pembangunan

			kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi/ Antropologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan bidang sosial budaya 2. Tersedianya bahan konsep pelaksanaan kegiatan evaluasi 3. Tersedianya bahan rapat koordinasi eksternal 4. Tersedianya bahan penyiapan pelaksanaan kebijakan 5. Tersedianya bahan penyiapan evaluasi dan pelaporan 6. Terlaksananya analisis bahan kebijakan dan standarisasi 7. Terlaksananya penelaahan hasil kegiatan evaluasi 8. Tersediannya draft laporan hasil kegiatan evaluasi 9. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pemasaran dan Kerja Sama
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-036

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemasaran dan Kerja Sama sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam

Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Modal Sosial-Budaya dan Kelembagaan Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Penyerasian	2	Mampu memfasilitasi	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang

Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Masyarakat Daerah Tertinggal		penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Kesehatan, Gizi Keluarga Dan Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal;	
			2.2	Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal;	
			2.3	Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan	
				Mutlak	Penting

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep kebijakan fasilitasi pemasaran dan kerja sama 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi			

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-072

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan

Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Modal Sosial-Budaya dan Kelembagaan Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pembangunan modal sosial-budaya dan kelembagaan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Penyerasian Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan

		yang ditetapkan	pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Kesehatan, Gizi Keluarga Dan Masyarakat Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pembangunan kesehatan, gizi keluarga dan masyarakat daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja dibidang penyusunan bahan informasi dan publikasi data 2. Terlaksananya pelayanan informasi kepada media, publikasi dn pendokumentasian 3. Terjalinnya koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan penyusun bahan informasi dan publikasi kepada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 5. Terlaksanya kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT PENYERASIAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN
PRASARANA DAERAH TERTINGGAL**

Nama Jabatan : Direktur Penyerasian Pembangunan Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 1-03-27-00-44-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan prasarana dan sarana pembangunan daerah tertinggal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan: 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh

		profesional	instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan

			penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan	4	Mampu mengendalikan proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian	4.1 Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal

Daerah Tertinggal		percepatan pembangunan daerah tertinggal	berdasarkan Strategi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal; 4.2 Mampu memilih alternatif isu kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3 Mampu mengoordinasikan proses penyusunan kerangka rumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1 Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal berdasarkan Rencana Aksi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan; 4.2 Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 4.3 Mampu mengoordinasikan dan memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	4	Mampu memastikan terlaksananya implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	4.1 Mampu memodifikasi rencana tindak lanjut berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan bidang

			penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 4.3 Mampu menyeraskan implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai dengan Strategi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan.
13. Analisis Potensi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	4	Mampu menetapkan strategi analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal	4.1 Mampu menentukan parameter penilaian potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal berdasarkan rencana strategis organisasi yang telah ditetapkan; 4.2 Mampu mengelaborasi data dan informasi potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal agar selaras dengan isu strategis nasional secara berkelanjutan; 4.3 Mampu merekomendasikan gambaran potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal kepada pihak-pihak yang terkait.
14. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal	4.1 Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal; 4.2 Mampu menentukan program fasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal agar selaras dengan Rencana Aksi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait

			dalam fasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Hukum/ Sosial/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keserasian pelaksanaan program dan/atau kegiatan pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal yang direalisasikan pada lingkup unit kerja internal Kemendesa PDTT maupun antar Kementerian/Lembaga/Daerah/ Masyarakat; 2. Kualitas hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyerasian Pembangunan Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-44-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Penyerasian Pembangunan Prasarana dan Sarana berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam

			upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan

			masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;	
			2.3	Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.	
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.3	Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Hukum/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang urusan tata usaha Direktorat Penyerasian Pembangunan Prasarana dan Sarana berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan

			pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan sesuai aturan yang berlaku 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian sesuai aturan yang berlaku 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN) sesuai aturan yang berlaku 5. Menyusun laporan pelaksanaan kinerja 6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kedinasan			

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Keuangan		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana revisi anggaran terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Tersusunnya laporan dalam rangka pemantauan pelaksanaan anggaran terlaksana sesuai dengan waktu yang ditentukan			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		perubahan dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung

		petunjuk teknis	yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

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

		manajemen keuangan	1.2	manajemen keuangan; Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan;		
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III				
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat		Pengatur – II/c				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain				

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan dalam rangka melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Penyerasian Pembangunan Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan

			teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Analisis Potensi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal.
14. Fasilitasi Penyerasian	2	Mampu memfasilitasi	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang

Pembangunan Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal		penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal;		
			2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal;	2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pembangunan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang pembangunan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang pembangunan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

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

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

			berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.

12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Analisis Potensi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal.
14. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan	2	Mampu memfasilitasi penyerasian	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam

Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal		pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	memfasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal;		
			2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal;	2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Sosial Budaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-062

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial budaya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekeirja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep

Daerah Tertinggal		penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal;

Tertinggal		percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Analisis Potensi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal.
14. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian

			pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi/ Antropologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan bidang sosial budaya 2. Tersedianya bahan konsep pelaksanaan kegiatan evaluasi 3. Tersedianya bahan rapat koordinasi eksternal 4. Tersedianya bahan penyiapan pelaksanaan kebijakan 5. Tersedianya bahan penyiapan evaluasi dan pelaporan 6. Terlaksananya analisis bahan kebijakan dan standarisasi 7. Terlaksananya penelaahan hasil kegiatan evaluasi 8. Tersediannya draft laporan hasil kegiatan evaluasi 9. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		perubahan dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah

		daerah tertinggal	tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi

			implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Analisis Potensi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal.
14. Fasilitas Penyerasian Pembangunan Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitas penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan monitoring perencanaan di bidang Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal 2. Tersusunnya bahan/dokumen perencanaan di bidang Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal			

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-072

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan

Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Analisis Potensi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal.
14. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian

			pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja dibidang penyusunan bahan informasi dan publikasi data 2. Terlaksananya pelayanan informasi kepada media, publikasi dn pendokumentasian 3. Terjalinnya koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan penyusun bahan informasi dan publikasi kepada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 5. Terlaksanya kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Penelaah Data Sumber Daya Alam
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-068

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data sumber daya alam untuk mendukung pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang percepatan pembangunan daerah tertinggal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.

12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Analisis Potensi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal.
14. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan	2	Mampu memfasilitasi penyerasian	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam

Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal		pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	memfasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal;		
			2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal;	2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Geologi/ Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-026

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan

Pembangunan Daerah Tertinggal		bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal;

Tertinggal		percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Analisis Potensi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal.
14. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian

			pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan penyusunan rekomendasi bidang lingkungan hidup 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang lingkungan hidup 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang lingkungan hidup 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-049

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Analisis Potensi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal.
14. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Sarana dan	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi

Prasarana Daerah Tertinggal		sarana dan prasarana daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal;		
			2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal;	2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan teknis sesuai manajerial kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Kualitas pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perencanaan 3. Keamanan data yang diterima 4. Keakuratan data 5. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 6. Keberlangsungan update data 7. Tertib waktu penyampaian laporan 8. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan 9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Mitigasi Bencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-027

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang mitigasi bencana sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya

			meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Analisis Potensi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis potensi percepatan pembangunan daerah tertinggal.
14. Fasilitasi Penyerasian Pembangunan Sarana dan Prasarana Daerah	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pembangunan sarana

Tertinggal		tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dan prasarana daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pembangunan sarana dan prasarana daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi/Administrasi/Psikologi/Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep rekomendasi di bidang mitigasi bencana 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT PENYERASIAN
PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM
DAN LINGKUNGAN DAERAH
TERTINGGAL

Nama Jabatan : Direktur Penyerasian Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Daerah Tertinggal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 1-03-27-00-45-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyerasian pemanfaatan sumber daya alam terbarukan, penyerasian pemanfaatan sumber daya alam non-terbarukan, penyerasian pengelolaan kebencanaan, penyerasian adaptasi iklim dan pengelolaan lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan: 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh

		profesional	instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar

			unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	4	Mampu mengendalikan proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan	4.1 Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal berdasarkan Strategi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah

		daerah tertinggal	Tertinggal; 4.2 Mampu memilih alternatif isu kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3 Mampu mengoordinasikan proses penyusunan kerangka rumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1 Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal berdasarkan Rencana Aksi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan; 4.2 Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 4.3 Mampu mengoordinasikan dan memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	4	Mampu memastikan terlaksananya implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	4.1 Mampu memodifikasi rencana tindak lanjut berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 4.3 Mampu menyerasikan

			implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai dengan Strategi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan.
13. Fasilitas Penyerasian Pemanfaatan Sumber Daya Alam Daerah Tertinggal	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitas penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal	4.1 Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitas penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal; 4.2 Mampu menentukan program fasilitas penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal agar selaras dengan Rencana Aksi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitas penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal.
14. Fasilitas Penyerasian Pengelolaan Kebencanaan Daerah Tertinggal	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitas penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal	4.1 Mampu menilai efektivitas, melakukan evaluasi dan mitigasi risiko terhadap pelaksanaan fasilitas penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal; 4.2 Mampu menentukan program fasilitas penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal agar selaras dengan Rencana Aksi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitas penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal.
15. Fasilitas	4	Mampu	4.1 Mampu

Penyerasian Adaptasi Perubahan Iklim dan Pengelolaan Lingkungan Daerah Tertinggal		mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal	mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal; 4.2 Mampu menentukan program fasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal agar selaras dengan Rencana Aksi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Hukum/ Sosial/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan penyerasian pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan daerah tertinggal secara kumulatif paling	✓		

	singkat selama 5 (lima) tahun			
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keserasian pelaksanaan program dan/atau kegiatan pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan di daerah tertinggal yang direalisasikan pada lingkup unit kerja internal Kemendesa PDTT maupun antar Kementerian/Lembaga/Daerah/Masyarakat; 2. Kualitas hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyerasian Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Daerah Tertinggal.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-45-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Penyerasian Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Daerah Tertinggal berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal

		formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan

			kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan

			operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.

11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Hukum/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	

		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang urusan tata usaha berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

			masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;

			1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;		
			1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan sesuai aturan yang berlaku 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian sesuai aturan yang berlaku 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN) sesuai aturan yang berlaku 5. Menyusun laporan pelaksanaan kinerja 6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kedinasan			

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Keuangan		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana revisi anggaran terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Tersusunnya laporan dalam rangka pemantauan pelaksanaan anggaran terlaksana sesuai dengan waktu yang ditentukan			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Perkantoran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

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

		kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan dalam rangka melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian pemanfaatan sumber daya alam terbarukan daerah tertinggal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.

12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitasi Penyerasian Pemanfaatan Sumber Daya Alam Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Penyerasian Pengelolaan	2	Mampu memfasilitasi penyerasian	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk

Kebencanaan Daerah Tertinggal		pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	memfasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Penyerasian Adaptasi Perubahan Iklim dan Pengelolaan Lingkungan Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pembangunan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang pembangunan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang pembangunan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dalam rangka melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian adaptasi iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.

12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitasi Penyerasian Pemanfaatan Sumber Daya Alam Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Penyerasian Pengelolaan	2	Mampu memfasilitasi penyerasian	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk

Kebencanaan Daerah Tertinggal		pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	memfasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Penyerasian Adaptasi Perubahan Iklim dan Pengelolaan Lingkungan Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Penelaah Data Sumber Daya Alam
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-068

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data sumber daya alam untuk mendukung pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyerasian pemanfaatan sumber daya alam terbarukan daerah tertinggal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan

			teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitasi Penyerasian Pemanfaatan Sumber Daya Alam Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi	2	Mampu	2.1 Mampu mengolah data

Penyerasian Pengelolaan Kebencanaan Daerah Tertinggal		memfasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dan informasi yang dibutuhkan untuk memfasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Penyerasian Adaptasi Perubahan Iklim dan Pengelolaan Lingkungan Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Geologi/ Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi sumber daya alam 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi sumber daya alam 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi sumber daya alam 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana untuk penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dalam rangka melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pembangunan Daerah Tertinggal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.

12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitasi Penyerasian Pemanfaatan Sumber Daya Alam Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Penyerasian Pengelolaan Kebencanaan Daerah	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk memfasilitasi penyerasian pengelolaan

Tertinggal		daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	kebencanaan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Penyerasian Adaptasi Perubahan Iklim dan Pengelolaan Lingkungan Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		

D. Pangkat	Penata Muda – III/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Mitigasi Bencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-027

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang mitigasi bencana sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

			bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan

			bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitasi Penyerasian Pemanfaatan Sumber Daya Alam Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian

			pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.		
14. Fasilitasi Penyerasian Pengelolaan Kebencanaan Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk memfasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal;	
			2.2	Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal;	
			2.3	Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.	
15. Fasilitasi Penyerasian Adaptasi Perubahan Iklim dan Pengelolaan Lingkungan Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal;	
			2.2	Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal;	
			2.3	Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi/Administrasi/Psikologi/Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep rekomendasi di bidang mitigasi bencana 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi			

Nama Jabatan : Analis Bencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-004

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bencana sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian

Pembangunan Daerah Tertinggal		kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitasi Penyerasian Pemanfaatan Sumber Daya Alam Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Penyerasian Pengelolaan Kebencanaan Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk memfasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian

			pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Penyerasian Adaptasi Perubahan Iklim dan Pengelolaan Lingkungan Daerah Tertinggal	2	Mampu memfasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi/Administrasi/Psikologi/Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep rekomendasi di bidang bencana 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan			

	supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi

Nama Jabatan : Pengelola Kelayakan Sumber Daya Alam
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-098

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kelayakan sumber daya alam sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan, dan tata cara perumusan kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan terkait perumusan kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 1.2 Mampu menguraikan tata cara perumusan kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 1.3 Mampu menginventarisasi kebijakan yang akan digunakan sebagai referensi dalam proses perumusan kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 1.2 Mampu menguraikan metode, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 1.3 Mampu menjabarkan bentuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian	1	Mampu memahami konsep dasar pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, tujuan, dan manfaat pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang

Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme dan tata cara pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitasi Penyerasian Pemanfaatan Sumber Daya Alam Daerah Tertinggal	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman teknis, dan tata cara pelaksanaan fasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal; 1.2 Mampu menguraikan tata cara pelaksanaan fasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitasi penyerasian pemanfaatan sumber daya alam daerah tertinggal.
14. Fasilitasi Penyerasian Pengelolaan Kebencanaan Daerah Tertinggal	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman teknis, dan tata cara pelaksanaan fasilitasi penyerasian pengelolaan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal;

		kebencanaan daerah tertinggal	1.2 Mampu menguraikan tata cara pelaksanaan fasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitasi penyerasian pengelolaan kebencanaan daerah tertinggal.		
15. Fasilitasi Penyerasian Adaptasi Perubahan Iklim dan Pengelolaan Lingkungan Daerah Tertinggal	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman teknis, dan tata cara pelaksanaan fasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal; 1.2 Mampu menguraikan tata cara pelaksanaan fasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitasi penyerasian adaptasi perubahan iklim dan pengelolaan lingkungan daerah tertinggal.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan di bidang kelayakan sumber daya alam 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT PENYERASIAN
PEMBANGUNAN DAERAH KHUSUS**

Nama Jabatan : Direktur Penyerasian Pembangunan Daerah Khusus
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 1-03-27-00-46-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyerasian pembangunan kawasan perbatasan, penyerasian pembangunan pulau-pulau kecil terluar, penyerasian pembangunan kawasan ekonomi khusus, penyerasian pembangunan kawasan strategis prioritas nasional		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target

			kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan: 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup

		transparan, objektif, dan profesional	organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan

			sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan	4	Mampu mengendalikan	4.1 Mampu menilai

Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal berdasarkan Strategi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal; 4.2 Mampu memilih alternatif isu kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3 Mampu mengoordinasikan proses penyusunan kerangka rumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1 Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal berdasarkan Rencana Aksi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan; 4.2 Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 4.3 Mampu mengoordinasikan dan memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian	4	Mampu memastikan terlaksananya implementasi kebijakan bidang penyerasian	4.1 Mampu memodifikasi rencana tindak lanjut berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan

Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		percepatan pembangunan daerah tertinggal	bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 4.3 Mampu menyerasikan implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai dengan Strategi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan.
13. Fasilitas Penyerasian Percepatan Pembangunan Kawasan Perbatasan	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitas penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan	4.1 Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitas penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan; 4.2 Mampu menentukan program fasilitas penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan agar selaras dengan Rencana Aksi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitas penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan.
14. Fasilitas Penyerasian Percepatan Pembangunan Pulau-Pulau Kecil dan Pulau Terluar	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitas penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar	4.1 Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitas penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar; 4.2 Mampu menentukan program fasilitas penyerasian percepatan pembangunan pulau-

			pulau kecil dan pulau terluar agar selaras dengan Rencana Aksi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar.		
15. Fasilitasi Penyerasian Percepatan Pembangunan Kawasan Strategis	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis	4.1 Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis; 4.2 Mampu menentukan program fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis agar selaras dengan Rencana Aksi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Hukum/ Sosial/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan penyerasian pembangunan daerah khusus secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun		✓		
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keserasian pelaksanaan program dan/atau kegiatan pembangunan daerah khusus di daerah tertinggal yang direalisasikan pada lingkup unit kerja internal Kemendesa PDTT maupun antar Kementerian/Lembaga/Daerah/Masyarakat; 2. Kualitas hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada bidang Penyerasian Pembangunan Daerah Khusus di Daerah Tertinggal.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-46-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Penyerasian Pembangunan Daerah Khusus berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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;	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara,

			situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber

			informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;

		sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Hukum/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
	Pelatihan teknis sesuai dengan		✓		

		kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Penyerasian Pembangunan Daerah Khusus berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk

			pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Penyerasian Pembangunan Daerah Khusus berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen

		pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial		✓	

		sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi bidang pembangunan 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi bidang pembangunan 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi bidang pembangunan 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

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

		manajemen keuangan	1.2	manajemen keuangan; Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan;		
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III				
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat		Pengatur – II/c				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain				

Nama Jabatan : Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-049

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitasi Penyerasian Percepatan Pembangunan Kawasan Perbatasan	2	Mampu memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Penyerasian Percepatan Pembangunan Pulau-Pulau Kecil dan Pulau	2	Mampu memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan pulau-

Terluar		dan pulau terluar sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	pulau kecil dan pulau terluar; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Penyerasian Percepatan Pembangunan Kawasan Strategis	2	Mampu memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan	✓		

	Dasar CPNS			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kelengkapan data yang diterima 2. Kualitas pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perencanaan 3. Keamanan data yang diterima 4. Keakuratan data 5. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 6. Keberlangsungan update data 7. Tertib waktu penyampaian laporan 8. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan 9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Penelaah Data Sumber Daya Alam
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-068

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data sumber daya alam untuk mendukung pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang percepatan pembangunan daerah tertinggal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses

Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal;

Tertinggal		percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitas Penyerasian Percepatan Pembangunan Kawasan Perbatasan	2	Mampu memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitas Penyerasian Percepatan Pembangunan Pulau-Pulau Kecil dan Pulau Terluar	2	Mampu memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau

			terluar sesuai pedoman teknis.			
15. Fasilitasi Penyerasian Percepatan Pembangunan Kawasan Strategis	2	Mampu memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis;		
			2.2	Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis;		
			2.3	Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Geologi/ Geodesi				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat		Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan				

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana untuk penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dalam rangka melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pembangunan Daerah Tertinggal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		perubahan dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang

			dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal;

			2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitas Penyerasian Percepatan Pembangunan Kawasan Perbatasan	2	Mampu memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitas Penyerasian Percepatan Pembangunan Pulau-Pulau Kecil dan Pulau Terluar	2	Mampu memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitas Penyerasian Percepatan Pembangunan Kawasan Strategis	2	Mampu memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis;

		sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis;	2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Mitigasi Bencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-027

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang mitigasi bencana sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan	2	Mampu menjelaskan data	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan

Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi

Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitasi Penyerasian Percepatan Pembangunan Kawasan Perbatasan	2	Mampu memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Penyerasian Percepatan Pembangunan Pulau-Pulau Kecil dan Pulau Terluar	2	Mampu memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar sesuai pedoman teknis yang	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar; 2.2 Mampu

		ditetapkan	mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Penyerasian Percepatan Pembangunan Kawasan Strategis	2	Mampu memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi/Administrasi/Psikologi/Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		

D. Pangkat	Penata Muda – III/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya konsep rekomendasi di bidang mitigasi bencana 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi

Nama Jabatan : Analis Bencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-004

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bencana sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung

Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu melakukan elaborasi dan memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen

Bidang Penyerasian Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal		untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal	pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
13. Fasilitas Penyerasian Percepatan Pembangunan Kawasan Perbatasan	2	Mampu memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitas penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penyerasian percepatan pembangunan kawasan perbatasan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitas Penyerasian Percepatan Pembangunan Pulau-Pulau Kecil dan Pulau Terluar	2	Mampu memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar sesuai pedoman teknis yang	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar; 2.2 Mampu

		ditetapkan	mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan pulau-pulau kecil dan pulau terluar sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Penyerasian Percepatan Pembangunan Kawasan Strategis	2	Mampu memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis; 2.2 Mampu mengoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyerasian percepatan pembangunan kawasan strategis sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi/Administrasi/Psikologi/Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya konsep rekomendasi di bidang bencana 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN
PENGEMBANGAN KAWASAN
TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 1-02-27-00-50-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan di bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi agar sesuai dengan tugas dan kewenangan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerja Sama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu

		terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	berkomunikasi dalam isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non-formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak

			terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1 Membuat kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan

		psikologis	masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	5	Mampu mengembangkan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi yang menjadi sumber rujukan kebijakan di lingkup nasional	5.1. Mampu memprakarsai pembaruan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi berdasarkan berbagai isu kebijakan yang muncul di lingkup nasional; 5.2. Mampu merumuskan prioritas isu kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi dalam lingkup nasional; 5.3. Mampu menciptakan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi meliputi berbagai sektor.

11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	5	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi di lingkup nasional	5.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 5.2. Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi yang selaras dengan visi misi nasional; 5.3. Mampu menjadi sumber rujukan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi secara nasional.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	5	Mampu mendorong terwujudnya implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arah pembangunan nasional	5.1 Mampu memberikan ide-ide inovatif dalam mengimplementasikan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 5.2 Mampu mengupayakan langkah strategis dalam implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi untuk mendukung tercapainya tujuan, target, dan sasaran yang telah ditetapkan; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan nasional dalam implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Perwujudan Kawasan Transmigrasi	5	Mampu mendorong terwujudnya implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi sesuai arah pembangunan nasional	5.1. Mampu memberikan ide-ide inovatif dalam mengimplementasikan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 5.2. Mampu mengupayakan langkah strategis dalam implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 5.3. Mampu menjadi sumber rujukan nasional dalam implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi.
14. Evaluasi Kelayakan Satuan	5	Mampu menentukan langkah strategis	5.1. Mampu memberikan ide-ide inovatif dalam menyelaraskan pembangunan satuan

Permukiman		perbaikan berdasarkan standar kelayakan satuan permukiman yang telah ditetapkan sesuai arah pembangunan nasional	permukiman sesuai dengan arah kebijakan pembangunan nasional; 5.2. Mampu menentukan dan menyinergikan langkah strategis perbaikan kepada pihak-pihak terkait dalam pembangunan satuan permukiman; 5.3. Mampu menjadi sumber rujukan nasional dalam melaksanakan evaluasi kelayakan satuan permukiman.
15. Evaluasi Perkembangan Kawasan Transmigrasi	5	Mampu menentukan langkah strategis perbaikan berdasarkan standar perkembangan kawasan transmigrasi yang telah ditetapkan sesuai arah pembangunan nasional	5.1. Mampu memberikan ide-ide inovatif dalam menyelaraskan perkembangan kawasan transmigrasi sesuai dengan arah kebijakan pembangunan nasional; 5.2. Mampu menentukan dan menyinergikan langkah strategis perbaikan kepada pihak-pihak terkait dalam pengembangan kawasan transmigrasi; 5.3. Mampu menjadi sumber rujukan nasional dalam melaksanakan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Hukum/ Manajemen/ Psikologi/ Pemerintahan/ Planologi/ Tata Ruang			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat II		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen Pengawasan		✓	
		Manajemen Risiko		✓	
		Manajemen Keuangan		✓	
		Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda – IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terbangunnya komitmen internal Kementerian dan lintas Kementerian/Lembaga/Daerah/Masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi demi mendukung terwujudnya kawasan transmigrasi sebagai satu kesatuan sistem pengembangan dalam mendukung pertumbuhan wilayah; 2. Kualitas reformasi birokrasi dan kapasitas organisasi Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT
JENDERAL PEMBANGUNAN DAN
PENGEMBANGAN KAWASAN
TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 1-03-27-00-51-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, melaporkan, kegiatan yang berkaitan melaksanakan pemberian pelayanan administratif kepada semua unsur satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit.

			memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan: 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan

		kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong Manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan

			kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan,

			suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi agar selaras dengan rencana strategis organisasi	4.1. Mampu menilai efektivitas rencana kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang aplikatif; 4.3. Mampu menyelaraskan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi agar selaras dengan rencana strategis organisasi.
11. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Direktorat Jenderal	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;

		Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 4.3. Mampu memastikan penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
12. Manajemen Keuangan	4	Mampu memberikan rekomendasi terhadap kebijakan manajemen keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas dan memberikan rekomendasi terhadap kebijakan manajemen keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada manajemen keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; 4.3. Mampu membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi manajemen keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
13. Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4	Mampu mengendalikan proses dan menilai kompleksitas analisis urgensi pembentukan	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas sistematis terhadap analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan

		peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terhadap analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dengan mempertimbangkan kebutuhan dan manfaat dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.3. Mampu memastikan pelaksanaan analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
14. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap teknik/metode/sistem cara kerja manajemen perkantoran di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 4.3. Mampu memastikan pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.

15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan ruang lingkup yang menjadi kewenangannya	4.1. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan strategi implementasi reformasi birokrasi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu memodifikasi strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi berdasarkan pertimbangan hasil pemantauan dan evaluasi; 4.3. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Sosial/ Hukum/Manajemen/ Psikologi/ Pemerintahan/ Planologi/ Tata Ruang/ Administrasi			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2.Teknis	Manajemen Risiko		✓	
		Manajemen Keuangan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan dukungan urusan kesekretariatan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen SDM ASN di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; 2. Tingkat akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; 3. Kualitas pelayanan publik Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; 4. Kuantitas dan kualitas bahan kebijakan dan regulasi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; 5. terselesaikannya tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan eksternal dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-27-00-51-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan umum dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

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

Publik		kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	mendeskrripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedangberjalan di organisasi (alianasi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan

			diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 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.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam

			implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	3	Mampu melakukan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan peralatan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan peralatan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; 3.2 Mampu memberikan pendampingan dan bimbingan teknis operasional kepada pihak-pihak yang terkait dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam urusan pengelolaan peralatan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal

			Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
11. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mampu menyusun rencana kerja dan anggaran	3.1 Mampu memvalidasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.2 Mampu menganalisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.3 Mampu merumuskan gagasan dalam bentuk rancangan rencana kerja dan anggaran.
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3	Mampu melakukan supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3.1 Mampu memantau dan meninjau kembali proses implementasi perencanaan dan penganggaran secara berkelanjutan; 3.2 Mampu memberikan pendampingan kepada pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengendalian dan

			evaluasi perencanaan dan penganggaran; 3.3 Mampu membuat laporan hasil supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	3	Mampu melakukan bimbingan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	3.1 Mampu menyusun langkah dan tahapan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.2 Mampu memberikan arahan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan Barang Milik Negara		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	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 kesekretariatan	✓		
D. Pangkat	Penata Tingkat I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksananya penyiapan data dan informasi 2. Terlaksananya penyelenggaraan SPIP 3. Terlaksananya Urusan Kepegawaian 4. Terlaksananya urusan keuangan dan BMN 5. Terlaksananya Layanan Perkantoran dan rumah tangga			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-51-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan Sekretariat Direktorat Jenderal di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas

			pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis

Keputusan			secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.2 Mampu melaksanakan

			pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;

		sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	2	Mampu menginventarisasi data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.2 Mampu mengolah data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksananya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan 2. Terlaksananya Pemeliharaan Kendaraan Dinas (roda 4 dan roda 2) 3. Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan Kantor 4. Terlaksananya Layanan Perkantoran dan Keamanan Kantor			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam melaksanakan tata usaha urusan umum dan kerumahtanggaan, serta kepegawaian dan pelayanan kepegawaian Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

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

		tangga	mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
13. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

			pelaksanaan manajemen perkantoran.		
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha dan kesekretariatan 2. Terlaksanakannya analisis konsep penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha dan kesekretariatan 3. Terlaksanakannya penelaahan analisis konsep penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha dan kesekretariatan 4. Terlaksananya kegiatan urusan tata usaha, umum dan rumah tangga berdasarkan peraturan yang berlaku di lingkungan			

	Direktorat Jenderal 5. Terlaksananya kegiatan pemeriksaan dan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi 6. Terlaksananya kegiatan inventarisasi barang di lingkungan Direktorat Jenderal 7. Terlaksananya usulan layanan perkantoran dan keamanan kantor di lingkungan Direktorat Jenderal 8. Tersusunnya draft dokumen Usulan Cuti Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal 9. Tersusunnya draft dokumen Usulan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Kartu Suami di lingkungan Direktorat Jenderal 10. Tersusunnya draft dokumen Usulan Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah di lingkungan Direktorat Jenderal 11. Tersusunnya draft dokumen Usulan Pengangkatan/Pemberhentian Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal 12. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 13. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

13. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat	Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara			

Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-102

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam melaksanakan tata usaha urusan umum dan kerumahtanggaan Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

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

Tangga		kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi laporan di bidang sarana dan prasarana kantor 2. Terlaksananya pengelolaan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor 3. Terlaksananya penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor 4. Tersusunnya dokumen Urusan Pengadaan Barang Dan Jasa, Sarana Dan Prasarana Kantor dan Urusan Ketata Usahaan Perlengkapan Dan Rumah Tangga 5. Tersusunnya draft Barang Milik Negara 6. Tersusunnya draft Rencana Kerja Bagian 7. Tersusunnya draft laporan Pelaksanaan Kegiatan Bagian 8. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik Negara Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

		peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan Keuangan Daerah		✓	
		Perbendaharaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan di bidang keuangan 2. Terlaksananya pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan 3. Terlaksananya Penyusunan laporan di bidang Keuangan 4. Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP) 5. Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) 6. Terlaksananya penyusunan laporan register			

	SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM 7. Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data 8. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-049

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam dalam pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

C. Teknis					
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program 2. Terlaksanakannya analisis bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program 3. Terlaksanakannya penelaahan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program 4. Tersusunnya draft dokumen Kebijakan Teknis 5. Tersusunnya draft dokumen Rencana Kerja 6. Tersusunnya draft dokumen Program Kerja 7. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 8. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-050

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan anggaran berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan pelayanan informasi Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

C. Teknis					
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi perencanaan anggaran 2. Terlaksanakannya analisis bahan penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan anggaran 3. Terlaksanakannya penelaahan bahan penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan anggaran 4. Tersusunnya draft pagu anggaran dan pagu alokasi 5. Tersusunnya draft rencana kerja 6. Tersusunnya draft kebijakan teknis, rencana program 7. Tersusunnya draft draft laporan hasil kegiatan 8. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi dalam rangka melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan pelayanan informasi Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

C. Teknis					
10. Pengelolaan Walidata Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1	Mampu mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi sesuai kebijakan dan teknik perlindungannya;	
			2.2	Mampu menjalankan perlindungan data dan informasi, mengatur hak akses data pada pemangku-pemangku kepentingan;	
			2.3	Mampu mendistribusikan data dan informasi sesuai hak akses tiap pemangku kepentingan.	
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan	✓		

	Dasar CPNS			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi 2. Terlaksanakannya analisis bahan penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi 3. Terlaksanakannya penelaahan bahan penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi 4. Tersedianya bahan pelaksanaan koordinasi 5. Terupdatenya data dan informasi untuk pelayanan informasi 6. Tersusunnya data dan informasi bidang PPKTrans 7. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 8. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-028

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran		2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.	
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi		1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan 2. Terlaksanakannya analisis bahan penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan 3. Terlaksanakannya penelaahan bahan penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan 4. Tersusunnya draft pelaksanaan koordinasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi 5. Tersusunnya draft pembinaan Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi 6. Tersusunnya draft Pemberian dukungan Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi 7. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 8. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan untuk penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan dalam rangka melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

			berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pembangunan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang pembangunan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang pembangunan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang keuangan berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam rangka pemberian pelayanan fungsional dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan 2. Terlaksanakannya analisis perumusan kebijakan di bidang keuangan 3. Terlaksanakannya penelaahan perumusan kebijakan di bidang keuangan 4. Tersusunnya draft dokumen DIPA, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di lingkungan Direktorat Jenderal 5. Tersusunnya draft dokumen Transaksi Pendapatan, pengembalian belanja dan Belanja di lingkungan Direktorat Jenderal 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 7. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain				

Nama Jabatan : Analis Perbendaharaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-047

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengujian dan penerbitan surat perintah membayar, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tututan ganti rugi, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak perbendaharaan, serta penatausahaan keuangan Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai

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

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

			berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	2	Mampu melakukan penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara;	
			2.2	Mampu menatausahakan penerimaan/ pengeluaran negara;	
			2.3	Mampu membuat laporan hasil penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara.	
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan di bidang perbendaharaan 2. Terlaksanakannya analisis bahan penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan 3. Terlaksanakannya penelaahan bahan penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan 4. Terlaksananya penyusunan draft laporan Dokumen Pembayaran di lingkungan Direktorat Jenderal 5. Terlaksananya penyusunan draft dokumen Surat usulan pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal 6. Terlaksananya penyusunan draft dokumen Laporan hasil pemeriksaan di lingkungan Direktorat Jenderal 7. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 8. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-022

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang keuangan berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

10. Penyelenggaraa Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian	2	Mampu menyusun laporan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan; 2.2. Mampu menyusun laporan keuangan; 2.3. Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan laporan keuangan 2. Terlaksanakannya analisis laporan keuangan 3. Terlaksanakannya penelaahan laporan keuangan 4. Tersusunnya draft dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal 5. Tersusunnya draft dokumen Laporan Keuangan Satuan Kerja daerah dan Pusat di lingkungan Direktorat Jenderal 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 7. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Keuangan dan Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-085

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana keuangan dan barang milik negara berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Keuangan		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		

D. Pangkat	Penata Muda – III/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja 2. Terlaksanakannya penyusunan data objek kerja 3. Terlaksanakannya penelaahan data objek kerja 4. Terlaksanakannya penyusunan draft Laporan barang milik negara Satkerer 5. Terlaksanakannya penyusunan draft laporan DIPA, POK Direktorat Jenderal 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 7. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Advokasi Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-001

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam rangka melaksanakan pelayanan pertimbangan hukum dan advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan

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

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

9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyelenggaraan Bantuan Hukum	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan bantuan hukum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan bantuan hukum; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan bantuan hukum; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyelenggaraan bantuan hukum.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang advokasi hukum 2. Terlaksanakannya analisis konsep penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum 3. Terlaksanakannya penelaahan konsep penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum 4. Tersusunnya Bahan Fasilitasi Penanganan Permasalahan Hukum Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi 5. Tersusunnya Bahan Fasilitasi Penanganan Litigasi Hukum Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi 6. Tersusunnya Bahan Fasilitasi Penanganan Non Litigasi Hukum Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi 7. Terlaksananya Layanan Pendampingan dan Bantuan Hukum 8. Terlaksananya Koordinasi/konsultasi Pelaksanaan Advokasi Hukum dengan Perguruan Tinggi 9. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Produk Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-055

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam melaksanakan pelayanan pertimbangan hukum dan advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

			dengannya		
C. Teknis					
10. Analisis dan Evaluasi Hukum	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk analisis dan evaluasi hukum.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang produk hukum 2. Terlaksanakannya analisis konsep penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum 3. Terlaksanakannya penelaahan konsep penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum 4. Tersusunnya draft telaahan hukum bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi 5. Tersusunnya draft telaahan permasalahan hukum non litigasi 6. Tersusunnya draft telaahan penanganan permasalahan litigasi 7. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 8. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-046

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai dan penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur

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

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

			masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan tahapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV	

	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur 2. Terlaksanakannya analisis konsep penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur 3. Terlaksanakannya penelaahan analisis konsep penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur 4. Tersusunnya draft Usulan Tugas dan Ijin Belajar di lingkungan Direktorat Jenderal 5. Tersusunnya draft Usulan Diklat Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal 6. Tersusunnya draft Usulan Kenaikan Pangkat di lingkungan Direktorat Jenderal 7. Tersusunnya draft Usulan Promosi dan Mutasi Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal 8. Tersusunnya draft Kamus Kompetensi Teknik di lingkungan Direktorat Jenderal 9. Tersusunnya draft Standard Kompetensi Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal 10. Terselenggaranya Assesment Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal 11. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 12. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam pelaksanaan pengelolaan tata usaha kepegawaian dan pelayanan kepegawaian Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha kepegawaian 2. Terlaksanakannya analisis konsep penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha kepegawaian 3. Terlaksanakannya penelaahan analisis konsep penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha kepegawaian 4. Tersusunnya draft dokumen usulan calon penerima tanda kehormatan dan penghargaan di lingkungan Direktorat Jenderal 5. Tersusunnya draft dokumen Usulan Cuti Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal 6. Tersusunnya draft dokumen Usulan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Kartu Suami di lingkungan Direktorat Jenderal 7. Tersusunnya draft dokumen Usulan Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah di lingkungan Direktorat Jenderal 8. Tersusunnya draft dokumen Usulan Pengangkatan/Pemberhentian Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal 9. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain				

Nama Jabatan : Analis Organisasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-030

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerapan tugas dan fungsi, serta pengembangan organisasi Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

			dengannya		
C. Teknis					
10. Penyusunan dan Penataan Organisasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan dan penataan organisasi.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang penataan organisasi 2. Terlaksanakannya klasifikasi konsep penyiapan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi 3. Terlaksanakannya penelaahan konsep penyiapan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi 4. Tersusunnya draft dokumen Analisis Jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal 5. Tersusunnya draft dokumen Analisis Beban Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal 6. Tersusunnya draft dokumen Evaluasi Jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal 7. Tersusunnya draft dokumen pengembangan organisasi 8. Tersusunnya draft dokumen pengembangan organisasi 9. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain				

Nama Jabatan : Analis Tata Laksana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-064

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam rangka koordinasi dan fasilitasi penerapan tugas dan fungsi, serta pengembangan organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan Tata Laksana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana; 2.3. Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik/ Teknik Industri/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penyusunan Proses Bisnis		✓	

		Penyusunan SOP		✓	
		Reformasi birokrasi		✓	
		Penatalaksanaan kelembagaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan 2. Terlaksanakannya analisis bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan 3. Terlaksanakannya penelaahan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan 4. Tersusunnya draft dokumen Proses Bisnis di Lingkungan Direktorat Jenderal 5. Tersusunnya draft dokumen SOP di Lingkungan Direktorat Jenderal 6. Tersusunnya draft dokumen Reformasi Birokrasi di Lingkungan Direktorat Jenderal 7. Tersusunnya draft dokumen Zona Integritas di Lingkungan Direktorat Jenderal 8. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 9. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan data berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan pelayanan informasi Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

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

		peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pengolahan data dan informasi 2. Terlaksanakannya pendokumentasian data dan informasi 3. Terlaksananya pengolahan data dan informasi 4. Terhimpunnya data dan informasi 5. Tersajinya data dan informasi 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 7. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-095

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengujian dan penerbitan surat perintah membayar, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tututan ganti rugi, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak perbendaharaan, serta penatausahaan keuangan Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;		
			1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran;		
			1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pengolahan data di bidang pengelolaan perbendaharaan 2. Terlaksananya pengelolaan data di bidang pengelolaan perbendaharaan 3. Terlaksananya penyusunan laporan data di bidang pengelolaan perbendaharaan 4. Terlaksananya pengendalian atas transaksi penerimaan dan pengeluaran 5. Terlaksananya penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-096

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan informasi hukum berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan penyuluhan hukum dan bimbingan penerapan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti	1.1 Sadar mengenai perubahan

Perubahan		perubahan dengan arahan	yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme dan tata cara pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum nasional; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, tahapan, dan tata cara pengelolaan dan pengembangan sistem

			dokumentasi dan jaringan informasi hukum nasional; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan jaringan informasi hukum nasional.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi laporan di bidang dokumen dan informasi hukum 2. Terlaksanakannya pengelolaan laporan di bidang dokumen dan informasi hukum 3. Tersedianya Bahan Dokumentasi Peraturan Perundang- undangan dan Produk Hukum 4. Tersedianya Bahan Penyediaan Buku/Naskah Bidang Hukum dan Perundang-Undangan 5. Tersedianya Bahan Layanan Penyajian Informasi Bidang Hukum dan Perundang-Undangan 6. Tersedianya Bahan Pengendalian dan Evaluasi di Bidang Dokumen dan Informasi Hukum 7. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 8. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT PERENCANAAN
PERWUJUDAN KAWASAN
TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Direktur Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 1-03-27-00-52-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana rinci satuan kawasan pengembangan dan rencana detail kawasan perkotaan baru, fasilitasi legalisasi tanah, penyusunan rencana teknis satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan, serta perencanaan teknis pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan

			tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan: 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif,	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

		dan profesional	profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan

			termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi

			perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	4	Mampu mengendalikan proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	4.1. Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 4.2. Mampu memilih alternatif isu kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3. Mampu menyusun kerangka rumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1. Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi berdasarkan isu strategis; 4.2. Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 4.3. Mampu memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	4.1 Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;

Transmigrasi			4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 4.3 Mampu menyerasikan program, dan strategi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai dengan visi misi organisasi.
13. Penyusunan Rencana Teknis Perwujudan Kawasan Transmigrasi	4	Mampu menyempurnakan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi selaras dengan rencana strategis organisasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pembangunan nasional; 4.2. Mampu merekomendasikan perbaikan rencana teknis berdasarkan isu strategis perwujudan kawasan transmigrasi; 4.3. Mampu menyelaraskan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi dengan rencana strategis organisasi.
14. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Perwujudan Kawasan Transmigrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi selaras dengan rencana strategis organisasi	4.1. Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 4.2. Mampu memitigasi risiko atas implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 4.3. Mampu menyerasikan implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi sesuai dengan rencana strategis organisasi.

15. Fasilitas Penyediaan Tanah Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitas penyediaan tanah transmigrasi	4.1. Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitas penyediaan tanah transmigrasi; 4.2. Mampu menentukan program fasilitas penyediaan tanah transmigrasi agar selaras dengan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi yang telah ditetapkan; 4.3. Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitas penyediaan tanah transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Perencanaan Wilayah/ Planologi/ Geografi/ Geodesi/Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Perencanaan		✓	
		Manajemen Perencanaan		✓	
		Manajemen Strategis		✓	
		Manajemen Risiko		✓	
		Manajemen Keuangan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan perencanaan perwujudan kawasan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		

	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2. Ketersediaan luasan tanah untuk pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 3. Tingkat afirmasi rencana program/kegiatan Unit Kerja Internal Kemendesa PDTT serta Kementerian/Lembaga/Daerah/Masyarakat yang dialokasikan di Kawasan Transmigrasi; 4. Kualitas bahan kebijakan, dan regulasi perencanaan perwujudan kawasan transmigrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-52-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn 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 secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam

			upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan

			masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;	
			2.3	Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.	
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.3	Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;

		perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.	
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran;	
			1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran;	
			1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.	
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-095

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai

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

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

10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;		
			1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran;		
			1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya data dan informasi di bidang ketatausahaan 2. Terlaksananya pengelolaan data dan informasi di bidang ketatausahaan 3. Terlaksananya penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan di bidang ketatausahaan 4. Terlaksananya identifikasi data dan informasi 5. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja instansi 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 7. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-092

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persurutan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

Perkantoran		konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Kearsipan/ Sekretari/ Sekretaris/ Manajemen Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan di bidang kearsipan 2. Terlaksananya pelayanan di bidang kearsipan 3. Terlaksananya evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan 4. Terlaksananya Membuat, menerima dan mengumpulkan arsip di bidang kearsipan 5. Terlaksananya pemberkasan arsip di bidang kearsipan 6. Terlaksananya pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi di bidang kearsipan 7. Terlaksananya pelayanan arsip di bidang kearsipan 8. Terlaksananya penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas 9. Terlaksananya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik Negara		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

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

		keuangan	1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan Keuangan Daerah		✓	
		Perbendaharaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan di bidang keuangan 2. Terlaksananya pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan 3. Terlaksananya Penyusunan laporan di bidang Keuangan 4. Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-006

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang hukum pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan NSPK, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam

			organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Kawasan Transmigrasi		pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi

			kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Penyusunan Rencana Teknis Perwujudan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi.
14. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Perwujudan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana

			teknis perwujudan kawasan transmigrasi		
15. Fasilitas Penyediaan Tanah Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi;	
			2.3	Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penyediaan tanah transmigrasi sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan dibidang hukum pertanahan 2. Terlaksananya analisis bahan rumusan kebijakan dibidang hukum pertanahan 3. Terlaksananya penelaahan bahan rumusan kebijakan dibidang hukum pertanahan 4. Tersusunnya draft rencana pelaksanaan kebijakan dibidang hukum pertanahan sesuai dengan peraturan yang berlaku 5. Tersusunnya draft bahan standardisasi dibidang hukum pertanahan sesuai dengan aturan yang berlaku 6. Tersusunnya draft bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang hukum pertanahan sesuai dengan aturan			

	yang berlaku 7. Tersusunnya draft bahan materi bimbingan teknis dan supervisi dibidang hukum pertanahan sesuai dengan aturan yang berlaku 8. Tersusunnya draft bahan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang hukum pertanahan sesuai dengan aturan yang berlaku 9. Tersusunnya draft bahan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum pertanahan sesuai dengan aturan yang berlaku 10. Tersusunnya draft bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang hukum pertanahan sesuai dengan aturan yang berlaku 11. Tersusunnya bahan pemberian pelayanan fungsional dalam evaluasi dan pelaporan sesuai dengan aturan yang berlaku di bidang hukum pertanahan 12. Tersusunnya Bahan Penyusunan Program Kegiatan dan Rencana Kerja 13. Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Kawasan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-009

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kawasan transmigrasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang

Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan

		kawasan transmigrasi	informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Penyusunan Rencana Teknis Perwujudan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi.
14. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Perwujudan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah,

			sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi		
15. Fasilitas Penyediaan Tanah Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi;	2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi;	2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penyediaan tanah transmigrasi sesuai pedoman teknis.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial Politik/ Planologi/ Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan/ Sosiologi/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Perencanaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 2. Terlaksananya analisis bahan rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 3. Terlaksananya penelaahan bahan rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 4. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 5. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang			

	Transmigrasi 6. Terlaksananya penyusunan konsep standarisasi di bidang Transmigrasi 7. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Transmigrasi 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang Transmigrasi 9. Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi data sekunder dalam rangka Penyusunan RDKPB 10. Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi data primer dalam rangka Penyusunan RDKPB 11. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan kinerja 12. Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-028

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, perencanaan, penelaahan dibidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam

Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Penyusunan Rencana Teknis Perwujudan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi.
14. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Perwujudan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang

			dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi		
15. Fasilitasi Penyediaan Tanah Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyediaan tanah transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ilmu Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Perencanaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan 2. Terlaksananya penyusunan bahan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan 3. Terlaksananya perencanaan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan 4. Terlaksananya penelaahan bahan penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan 5. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan dibidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 6. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan kebijakan dibidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 7. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemantauan, evaluasi dan pelaporan 8. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan kinerja 9. Terlaksananya penyusunan tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-049

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai

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

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

			berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Penyusunan Rencana Teknis Perwujudan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi.
14. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Perwujudan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data

		transmigrasi	dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi		
15. Fasilitas Penyediaan Tanah Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penyediaan tanah transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial Politik/ Planologi/ Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan/ Sosiologi/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di			

	bidang perencanaan 2. Terlaksananya analisis bahan rumusan kebijakan di bidang perencanaan 3. Terlaksananya penelaahan bahan rumusan kebijakan di bidang perencanaan 4. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang perencanaan 5. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan 6. Terlaksananya penyusunan konsep standarisasi di bidang perencanaan 7. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan 9. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan NSPK, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses

dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan

			untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Penyusunan Rencana Teknis Perwujudan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi.
14. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Perwujudan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk

			pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi		
15. Fasilitas Penyediaan Tanah Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penyediaan tanah transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Perencanaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi penyusunan dokumen rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan 2. Terlaksananya analisis bahan penyusunan dokumen rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan 3. Terlaksananya penelaahan bahan penyusunan dokumen rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan 4. Tersusunnya dokumen konsep rumusan kebijakan di bidang pembangunan			

	5. Tersusunnya dokumen rencana pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan 6. Tersusunnya dokumen konsep standarisasi rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan 7. Tersusunnya dokumen rencana pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pembangunan 8. Tersusunnya dokumen konsep materi bimbingan teknis di bidang pembangunan 9. Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi data sekunder dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan 10. Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi data primer dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan 11. Tersusunnya laporan pelaksanaan kinerja 12. Terlaksananya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-054

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap,	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas,

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

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

C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi

dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Penyusunan Rencana Teknis Perwujudan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi.
14. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Perwujudan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana

			teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi		
15. Fasilitasi Penyediaan Tanah Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penyediaan tanah transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanahan/ Planologi/ Ekonomi/ Pertanian/ Manajemen/ Administrasi/ Sosiologi/ Statistik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang pertanahan 2. Terklasifikasinya bahan rumusan kebijakan di bidang pertanahan 3. Terlaksananya penelaahan bahan rumusan kebijakan di bidang pertanahan 4. Tersusunnya bahan rumusan kebijakan di			

	bidang pertanahan 5. Terlaksananya analisis rencana pelaksanaan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan 6. Tersusunnya bahan standardisasi rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan 7. Tersusunnya bahan pemberian pelayanan fungsional dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pertanahan 8. Tersusunnya bahan materi bimbingan teknis dan supervisi dibidang pertanahan 9. Tersusunnya bahan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pertanahan 10. Tersusunnya bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan 11. Terlaksananya analisis bahan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pertanahan 12. Tersusunnya bahan pemberian pelayanan fungsional dalam evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan 13. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban 14. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

Nama Jabatan : Penelaah Data Sumber Daya Alam
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-068

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data sumber daya alam dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur

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

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

			tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;

			2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.

13. Penyusunan Rencana Teknis Perwujudan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi.
14. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Perwujudan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi
15. Fasilitasi Penyediaan Tanah Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data

			dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyediaan tanah transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penyediaan tanah transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Geologi/ Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Analisis Pendidikan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi sumber daya alam 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi sumber daya alam 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi sumber daya alam 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Pengelola Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-095

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan, dan tata cara perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan terkait perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan tata cara perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menginventarisasi kebijakan yang akan digunakan sebagai referensi dalam proses perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan metode, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menjabarkan bentuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, tujuan, dan manfaat pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan

			mekanisme dan tata cara pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Penyusunan Rencana Teknis Perwujudan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi	1.1. Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menyiapkan bahan, materi, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi.
14. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Perwujudan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, tujuan, dan manfaat pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi.

15. Fasilitas Penyediaan Tanah Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, pedoman teknis, dan tata cara pelaksanaan fasilitas penyediaan tanah transmigrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis pelaksanaan fasilitas penyediaan tanah transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan tata cara pelaksanaan fasilitas penyediaan tanah transmigrasi; 1.3. Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitas penyediaan tanah transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya data dan informasi 2. Terlaksananya pengelolaan data dan informasi 3. Terlaksananya penyusunan Laporan 4. Terlaksananya Identifikasi data dan informasi 5. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja instansi 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 7. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT PEMBANGUNAN
KAWASAN TRANSMIGRASI**

Nama Jabatan : Direktur Pembangunan Kawasan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 1-03-27-00-53-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan satuan permukiman, pengukuran dan penggunaan lahan, pembangunan pusat satuan kawasan pengembangan, pembangunan kawasan perkotaan baru dan kawasan transmigrasi, serta evaluasi kelayakan dan perwujudan ruang kawasan transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target

			kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan: 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup

		transparan, objektif, dan profesional	organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan

			sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan	4	Mampu mengendalikan	4.1. Mampu menilai

Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 4.2. Mampu memilih alternatif isu kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3. Mampu menyusun kerangka rumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1. Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi berdasarkan isu strategis; 4.2. Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 4.3. Mampu memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	4.1 Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 4.3 Mampu menyeraskan program, dan strategi

			implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai dengan visi misi organisasi.		
13. Fasilitasi Pembangunan Kawasan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitas pembangunan kawasan transmigrasi	4.1 Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitas pembangunan kawasan transmigrasi; 4.2. Mampu menentukan program fasilitas pembangunan kawasan transmigrasi agar selaras dengan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi yang telah ditetapkan; 4.3. Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitas pembangunan kawasan transmigrasi.		
14. Evaluasi Kelayakan Satuan Permukiman		Mampu menyusun rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi kelayakan satuan permukiman	4.1. Mampu memodifikasi strategi berdasarkan hasil evaluasi kelayakan satuan permukiman agar selaras dengan rencana strategis organisasi; 4.2. Mampu memadukan rencana tindak lanjut dengan rencana strategis organisasi dan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 4.3. Mampu memitigasi risiko atas rencana tindak lanjut yang disusun.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Perencanaan Wilayah/ Planologi/ Geografi/ Geodesi/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Manajemen Risiko		✓	
		Manajemen Keuangan		✓	
		Perencanaan		✓	
		Manajemen Perencanaan		✓	
		Manajemen Strategis		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pembangunan kawasan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun		✓		
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pembangunan kawasan transmigrasi sesuai struktur minimal dan SPM; 2. Kualitas bahan kebijakan, dan regulasi Pembangunan Kawasan Transmigrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-53-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Pembangunan Kawasan Transmigrasi berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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;	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara,

			situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Rencana Kerja dan Anggaran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	

		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai

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

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

10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Tata Usaha 2. Terlaksananya analisis bahan di bidang Tata Usaha 3. Terlaksananya penelaahan bahan di bidang Tata Usaha 4. Terlaksananya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 5. Terlaksananya penelaahan persuratan, arsip dan perlengkapan rumah tangga 6. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja instansi 7. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha			

Nama Jabatan : Analis Pembendaharaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-047

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan

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

			diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar

			tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata

			cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan 2. Terlaksananya analisis bahan penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan 3. Terlaksananya penelaahan bahan penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan 4. Terlaksananya pengurusan penatausahaan keuangan 5. Terlaksananya pengurusan penatausahaan perbendaharaan 6. Tersedianya klarifikasi dan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan 7. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan kinerja 8. Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-092

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai

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

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

10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;	1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran;	1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Kearsipan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan data dan informasi di bidang kearsipan 2. Terlaksananya pelayanan terkait data dan informasi di bidang kearsipan 3. Terlaksananya evaluasi terkait data dan informasi di bidang kearsipan 4. Terlaksananya pemberkasan arsip aktif di bidang kearsipan 5. Terlaksananya identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif di bidang kearsipan 6. Terlaksananya penyusunan laporan surat pelaksanaan tugas 7. Terlaksananya identifikasi, verifikasi dan preservasi arsip statis di bidang kearsipan 8. Terlaksananya pameran arsip tekstual dan visual di bidang kearsipan			

	9. Terlaksananya pengolahan bahan data dan informasi di bidang kearsipan 10. Terlaksananya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Pengelola Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-095

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan di bidang ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai

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

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

C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya data dan informasi di bidang ketatausahaan 2. Terlaksananya Pengelolaan data dan informasi di bidang ketatausahaan 3. Terlaksananya Penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan di bidang ketatausahaan 4. Terlaksananya Penyajian data persuratan, kepegawaian dan ketatausahaan 5. Terlaksananya Pendokumentasian data persuratan, kepegawaian dan ketatausahaan 6. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan kinerja 7. Terlaksananya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

			dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan;	
			1.2	Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan;	
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan Keuangan		✓	
		Perbendaharaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan di bidang keuangan 2. Terlaksananya pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan 3. Terlaksananya Penyusunan laporan di bidang Keuangan 4. Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-117

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum di bidang ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

		manajemen perkantoran	1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran;	1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA (Sekolah Lanjutan Tingkat Atas)/ D-1 (Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan dokumen umum di bidang ketatausahaan 2. Terlaksananya Pengagendaan surat masuk dan surat keluar 3. Terlaksananya Pengklasifikasikan surat/ berkas/dokumen masuk dan keluar kedalam file surat masuk 4. Terlaksananya Pendokumentasikan surat, data dan dokumen di bidang ketatausahaan 5. Terlaksananya penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Terlaksananya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Kawasan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-009

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kawasan transmigrasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan

dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pembangunan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pembangunan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pembangunan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
14. Evaluasi Kelayakan Satuan Permukiman	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi kelayakan satuan permukiman	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi untuk menyusun instrumen evaluasi kelayakan satuan permukiman; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi kelayakan satuan permukiman; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan olahan data, sebagai referensi untuk pelaksanaan evaluasi kelayakan satuan

			permukiman.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial Politik/ Planologi/ Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan/ Sosiologi/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 2. Terlaksananya analisis bahan rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 3. Terlaksananya penelaahan bahan rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 4. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 5. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang Transmigrasi 6. Terlaksananya penyusunan konsep standarisasi di bidang Transmigrasi 7. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Transmigrasi 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang Transmigrasi 9. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan

dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pembangunan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pembangunan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pembangunan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
14. Evaluasi Kelayakan Satuan Permukiman	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi kelayakan satuan permukiman	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi untuk menyusun instrumen evaluasi kelayakan satuan permukiman; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi kelayakan satuan permukiman; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan olahan data, sebagai referensi untuk pelaksanaan evaluasi kelayakan satuan

			permukiman.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 2. Terlaksananya analisis bahan pengembangan sarana dan prasarana dalam penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 3. Terlaksananya penelaahan bahan pengembangan sarana dan prasarana dalam penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 4. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum 5. Terlaksananya penyusunan konsep rencana pelaksanaan kebijakan pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 6. Terlaksananya penyusunan konsep standardisasi pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 7. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi			

	bimbingan teknis pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 9. Terlaksananya penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas 10. Terlaksananya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-063

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan survei, pengukuran, dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan

dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitas Pembangunan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pembangunan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pembangunan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
14. Evaluasi Kelayakan Satuan Permukiman	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi kelayakan satuan permukiman	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi untuk menyusun instrumen evaluasi kelayakan satuan permukiman; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi kelayakan satuan permukiman; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan olahan data, sebagai referensi untuk pelaksanaan evaluasi kelayakan satuan

			permukiman.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan 2. Terlaksananya analisis bahan dalam penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan 3. Terlaksananya penelaahan bahan dalam penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan 4. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum 5. Terlaksananya penyusunan konsep rencana pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan 6. Terlaksananya penyusunan konsep standardisasi di bidang pertanahan 7. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pertanahan 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi bimbingan teknis di bidang pertanahan 9. Terlaksananya penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas 10. Terlaksananya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan NSPK, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan

Pengembangan Kawasan Transmigrasi		kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitas Pembangunan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pembangunan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pembangunan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pembangunan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
14. Evaluasi Kelayakan Satuan Permukiman	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi kelayakan satuan permukiman	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi untuk menyusun instrumen evaluasi kelayakan satuan permukiman; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi kelayakan satuan permukiman; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan olahan data, sebagai referensi untuk pelaksanaan evaluasi kelayakan satuan

			permukiman.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Perencanaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi penyusunan dokumen rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan 2. Terlaksananya analisis bahan penyusunan dokumen rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan 3. Terlaksananya penelaahan bahan penyusunan dokumen rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan 4. Tersusunnya dokumen konsep rumusan kebijakan di bidang pembangunan 5. Tersusunnya dokumen rencana pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan 6. Tersusunnya dokumen konsep standarisasi rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan 7. Tersusunnya dokumen rencana pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pembangunan 8. Tersusunnya dokumen konsep materi bimbingan teknis di bidang pembangunan 9. Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi data sekunder dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan 10. Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi data primer dalam rangka penyusunan			

	rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan 11. Tersusunnya laporan pelaksanaan kinerja 12. Terlaksanannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Pengelola Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-095

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan di bidang Evaluasi Kelayakan Permukiman dan Perwujudan Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan, dan tata cara perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan terkait perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan tata cara perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menginventarisasi kebijakan yang akan digunakan sebagai referensi dalam proses perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan metode, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menjabarkan bentuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, tujuan, dan manfaat pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme dan tata cara pemantauan dan evaluasi

			implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitas Pembangunan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami, konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman teknis, dan tata cara pelaksanaan fasilitas pembangunan kawasan transmigrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis pelaksanaan fasilitas pembangunan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan mekanisme dan tata cara pelaksanaan fasilitas pembangunan kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitas pembangunan kawasan transmigrasi
14. Evaluasi Kelayakan Satuan Permukiman	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis yang menjadi referensi dalam evaluasi kelayakan satuan permukiman	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi kelayakan satuan permukiman; 1.2. Mampu menguraikan mekanisme dan tata cara melaksanakan evaluasi kelayakan satuan permukiman; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi kelayakan satuan permukiman.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan data dan informasi 2. Terlaksananya pengelolaan data dan informasi 3. Terlaksananya penyusunan laporan 4. Terlaksananya pengumpulan data persuratan, kepegawaian dan ketatausahaan 5. Tersedianya data persuratan, kepegawaian dan ketatausahaan 6. Terlaksananya pendokumentasian data persuratan, kepegawaian dan ketatausahaan 7. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan kinerja 8. Terlaksananya tugas kedinasan lain			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT FASILITASI PENATAAN
PERSEBARAN PENDUDUK DI
KAWASAN TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Direktur Fasilitas Penataan Persebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 1-03-27-00-54-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan calon transmigran, mediasi dan persiapan perpindahan transmigran, fasilitasi perpindahan dan penempatan transmigran, fasilitasi penataan penduduk setempat, konsolidasi dan adaptasi lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan: 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan,	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang

		objektif, dan profesional	diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	4	Mampu mengendalikan proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan	4.1. Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 4.2. Mampu memilih alternatif

		pengembangan kawasan transmigrasi	isu kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3. Mampu menyusun kerangka rumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1. Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi berdasarkan isu strategis; 4.2. Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 4.3. Mampu memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	4.1 Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 4.3 Mampu menyerasikan program, dan strategi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai dengan visi misi organisasi.
13. Fasilitasi Perpindahan	4	Mampu mengevaluasi,	4.1. Mampu mempertimbangkan

Transmigran		dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi perpindahan transmigran	dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi perpindahan transmigran; 4.2. Mampu menentukan program fasilitasi perpindahan transmigran agar selaras dengan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi yang telah ditetapkan; 4.3. Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi perpindahan transmigran.
14. Fasilitasi Penataan Penduduk Setempat	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penataan penduduk setempat	4.1. Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi penataan penduduk setempat; 4.2. Mampu menentukan program fasilitasi penataan penduduk setempat agar selaras dengan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi yang telah ditetapkan; 4.3. Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi penataan penduduk setempat.
15. Fasilitasi Konsolidasi dan Adaptasi Lingkungan di Satuan Permukiman	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman	4.1. Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 4.2. Mampu menentukan program fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman agar selaras dengan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi yang telah ditetapkan; 4.3. Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di

			satuan permukiman.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Perencanaan Wilayah/ Planologi/ Geografi/ Geodesi/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen Risiko		✓	
		Manajemen Keuangan		✓	
		Perencanaan		✓	
		Manajemen Perencanaan		✓	
		Manajemen Strategis		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan fasilitasi penataan persebaran penduduk di kawasan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan kebijakan, dan regulasi penataan persebaran penduduk di kawasan transmigrasi; 2. Tertatanya persebaran penduduk di kawasan transmigrasi yang serasi dan seimbang sesuai dengan daya tampung alam dan daya dukung lingkungan;			

	3. Terwujudnya konsolidasi dan adaptasi sosial dan lingkungan masyarakat satuan permukiman dalam kawasan transmigrasi.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-54-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Fasilitas Penataan Persebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal

		formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan

			kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan

			operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.

11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	

		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka melakukan urusan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan

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

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

			dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi

			pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan penyusunan di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya analisis bahan penyusunan di bidang tata usaha 3. Terlaksananya penelaahan bahan penyusunan di bidang taat usaha 4. Teranalisisnya konsep rumusan kebijakan dibidang tata usaha 5. Tersedianya analisis kebutuhan rencana pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha 6. Teranalisisnya konsep standardisasi dibidang tata usaha 7. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 8. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 9. Tersusunnya laporan pelaksanaan kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku 10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka melakukan urusan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat

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

			pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat;

			1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian

		dan penganggaran	dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan penyusunan di bidang data dan informasi 2. Berkumpulnya data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 3. Terlaksananya data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 4. Melakukan analisis data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas			

	sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

			masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan Keuangan Daerah		✓	
		Perbendaharaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan di bidang keuangan 2. Terlaksananya pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan			

	3. Terlaksananya Penyusunan laporan di bidang Keuangan 4. Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-106

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka melakukan urusan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan

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

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

			dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Kearsipan		✓	
		Manajemen kepegawaian		✓	
		Pelayanan prima		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pengumpulan data persuratan, kepegawaian dan ketatausahaan Direktorat 2. Terlaksananya pengelolaan data persuratan, kepegawaian dan ketatausahaan Direktorat 3. Pendokumentasian data persuratan, kepegawaian dan ketatausahaan Direktorat dengan unit-unit terkait sesuai dengan aturan yang berlaku agar kegiatan 4. terlaksana secara terpadu untuk hasil yang			

	optimal 5. Laporan pelaksanaan kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang 6. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang data dan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan

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

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

			berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam

Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitas Perpindahan Transmigran	2	Mampu memfasilitasi perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas perpindahan transmigran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas perpindahan transmigran; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitas Penataan Penduduk Setempat	2	Mampu memfasilitasi penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis.

15. Fasilitas Konsolidasi dan Adaptasi Lingkungan di Satuan Permukiman	2	Mampu memfasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya analisis dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan di bidang pendaftaran dan seleksi calon transmigran 2. Terlaksananya kegiatan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang keuangan terkait pendaftaran dan seleksi calon transmigran 3. Tersedianya analisis konsep rumusan kebijakan di bidang pendaftaran dan seleksi calon transmigran 4. Terlaksanakannya analisis rencana pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran dan seleksi calon transmigran			

	5. Terlaksanakannya analisis konsep standarisasi di bidang pendaftaran dan seleksi calon transmigran 6. Tersedianya analisis rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran dan seleksi calon transmigran 7. Tersusunnya konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran dan seleksi calon transmigran 8. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 9. Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-006

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang hukum pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan NSPK, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan

Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan

Kawasan Transmigrasi		pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitas Perpindahan Transmigran	2	Mampu memfasilitasi perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas perpindahan transmigran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas perpindahan transmigran; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitas Penataan Penduduk Setempat	2	Mampu memfasilitasi penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitas Konsolidasi dan Adaptasi Lingkungan di Satuan	2	Mampu memfasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman sesuai	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas konsolidasi dan adaptasi lingkungan di

Permukiman		pedoman teknis yang ditetapkan	satuan permukiman; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan dibidang hukum pertanahan 2. Terlaksananya analisis bahan rumusan kebijakan dibidang hukum pertanahan 3. Terlaksananya penelaahan bahan rumusan kebijakan dibidang hukum pertanahan 4. Tersusunnya draft rencana pelaksanaan kebijakan dibidang hukum pertanahan sesuai dengan peraturan yang berlaku 5. Tersusunnya draft bahan standardisasi dibidang hukum pertanahan sesuai dengan aturan yang berlaku 6. Tersusunnya draft bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang hukum pertanahan sesuai dengan aturan yang berlaku 7. Tersusunnya draft bahan materi bimbingan teknis dan supervisi dibidang hukum pertanahan sesuai dengan aturan yang			

	berlaku 8. Tersusunnya draft bahan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang hukum pertanahan sesuai dengan aturan yang berlaku 9. Tersusunnya draft bahan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum pertanahan sesuai dengan aturan yang berlaku 10. Tersusunnya draft bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang hukum pertanahan sesuai dengan aturan yang berlaku 11. Tersusunnya bahan pemberian pelayanan fungsional dalam evaluasi dan pelaporan sesuai dengan aturan yang berlaku di bidang hukum pertanahan 12. Tersusunnya Bahan Penyusunan Program Kegiatan dan Rencana Kerja 13. Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Kawasan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-009

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kawasan transmigrasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

			1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan

Pengembangan Kawasan Transmigrasi		kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitas Perpindahan Transmigran	2	Mampu memfasilitasi perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas perpindahan transmigran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas perpindahan transmigran; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitas Penataan Penduduk Setempat	2	Mampu memfasilitasi penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitas Konsolidasi dan Adaptasi Lingkungan di	2	Mampu memfasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas konsolidasi dan

Satuan Permukiman		permukiman sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kependudukan/ Kebijakan Publik/ Ketahanan Nasional			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 2. Terlaksananya analisis bahan rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 3. Terlaksananya penelaahan bahan rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 4. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 5. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang Transmigrasi 6. Terlaksananya penyusunan konsep standarisasi di bidang Transmigrasi 7. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Transmigrasi 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi			

	bimbingan teknis dan supervisi di bidang Transmigrasi 9. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Kelembagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-010

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

			1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan

Pengembangan Kawasan Transmigrasi		kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitas Perpindahan Transmigran	2	Mampu memfasilitasi perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas perpindahan transmigran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas perpindahan transmigran; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitas Penataan Penduduk Setempat	2	Mampu memfasilitasi penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitas Konsolidasi dan Adaptasi Lingkungan di	2	Mampu memfasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas konsolidasi dan

Satuan Permukiman		permukiman sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan kelembagaan dibidang fasilitasi Kerja Sama perpindahan transmigran 2. Terlaksananya kegiatan analisis dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan 3. Terlaksananya kegiatan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan 4. Terlaksananya fasilitasi penyusunan naskah kesepakatan bersama antar daerah asal dan daerah tujuan 5. Progres Monitoring Penyusunan Naskah Kesepakatan Bersama Antar Daerah Asal dan Daerah Tujuan 6. Terlaksananya klasifikasi bahan perumusan kebijakan kelembagaan dibidang fasilitasi Kerja Sama perpindahan transmigran			

	7. Terlaksananya penelaahan bahan kebijakan dan standardisasi kelembagaan dibidang fasilitasi Kerja Sama perpindahan transmigran 8. Terlaksananya penyusunan bahan rekomendasi kebijakan dan standardisasi kelembagaan dibidang fasilitasi Kerja Sama perpindahan transmigran antar 9. Terlaksananya konsep materi supervisi kelembagaan dibidang fasilitasi Kerja Sama perpindahan transmigran 10. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan kinerja

Nama Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-028

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, perencanaan, penelaahan dibidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

			1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan

Pengembangan Kawasan Transmigrasi		kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitas Perpindahan Transmigran	2	Mampu memfasilitasi perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas perpindahan transmigran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas perpindahan transmigran; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitas Penataan Penduduk Setempat	2	Mampu memfasilitasi penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitas Konsolidasi dan Adaptasi Lingkungan di	2	Mampu memfasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas konsolidasi dan

Satuan Permukiman		permukiman sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya data/ bahan pendukung pelaksanaan tugas analisis monitoring, evaluasi dan pelaporan 2. Terlaksananya penyusunan data/ bahan pendukung pelaksanaan tugas analisis monitoring, evaluasi dan pelaporan 3. Terlaksananya perencanaan data/ bahan pendukung pelaksanaan tugas analisis monitoring, evaluasi dan pelaporan 4. Terlaksananya penelaahan data/ bahan pendukung pelaksanaan tugas analisis monitoring, evaluasi dan pelaporan 5. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang sosialisasi dan verifikasi penduduk setempat 6. Terlaksananya penyusunan rencana			

	pelaksanaan kebijakan di bidang sosialisasi dan verifikasi penduduk setempat 7. Terlaksananya penyusunan konsep standardisasi di bidang sosialisasi dan verifikasi penduduk setempat 8. Terlaksananya penyusunan konsep standardisasi di bidang sosialisasi dan verifikasi penduduk setempat

Nama Jabatan : Analis Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-031

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan dalam rangka melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

			1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan

Pengembangan Kawasan Transmigrasi		kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitas Perpindahan Transmigran	2	Mampu memfasilitasi perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas perpindahan transmigran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas perpindahan transmigran; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitas Penataan Penduduk Setempat	2	Mampu memfasilitasi penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitas Konsolidasi dan Adaptasi Lingkungan di	2	Mampu memfasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas konsolidasi dan

Satuan Permukiman		di satuan permukiman sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pertanian/Manajemen/Agribisnis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan di bidang pangan 2. Terlaksananya analisis bahan kebijakan di bidang pangan 3. Terlaksananya penelaahan bahan kebijakan di bidang pangan 4. Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi di bidang pangan 5. Terlaksananya koordinasi dan rekonsiliasi data catu pangan 6. Tersusunnya database terkait substansi pemenuhan kebutuhan pangan 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kinerja 8. Terlaksananya tugas kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kawasan transmigrasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai

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

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

10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan

dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitas Perpindahan Transmigran	2	Mampu memfasilitasi perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas perpindahan transmigran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas perpindahan transmigran; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitas Penataan Penduduk Setempat	2	Mampu memfasilitasi penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitas Konsolidasi dan Adaptasi	2	Mampu memfasilitasi konsolidasi dan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam

Lingkungan di Satuan Permukiman		adaptasi lingkungan di satuan permukiman sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial Politik/ Planologi/ Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan/ Sosiologi/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat 2. Terlaksananya analisis bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat 3. Terlaksananya penelaahan bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat 4. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat 5. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat 6. Terlaksananya penyusunan konsep standarisasi di bidang pemberdayaan masyarakat			

	7. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan masyarakat 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan masyarakat 9. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksananya tugas kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

			1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan

Pengembangan Kawasan Transmigrasi		kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitas Perpindahan Transmigran	2	Mampu memfasilitasi perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas perpindahan transmigran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas perpindahan transmigran; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitas Penataan Penduduk Setempat	2	Mampu memfasilitasi penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitas Konsolidasi dan Adaptasi Lingkungan di	2	Mampu memfasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas konsolidasi dan

Satuan Permukiman		permukiman sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 2. Terlaksananya analisis bahan pengembangan sarana dan prasarana dalam penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 3. Terlaksananya penelaahan bahan pengembangan sarana dan prasarana dalam penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 4. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum 5. Terlaksananya penyusunan konsep rencana pelaksanaan kebijakan pada pengembangan			

	sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 6. Terlaksananya penyusunan konsep standardisasi pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 7. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi bimbingan teknis pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 9. Terlaksananya penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas 10. Terlaksananya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-072

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi dalam rangka melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

			1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan

Pengembangan Kawasan Transmigrasi		kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitas Perpindahan Transmigran	2	Mampu memfasilitasi perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas perpindahan transmigran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas perpindahan transmigran; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitas Penataan Penduduk Setempat	2	Mampu memfasilitasi penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitas Konsolidasi dan Adaptasi Lingkungan di	2	Mampu memfasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas konsolidasi dan

Satuan Permukiman		di satuan permukiman sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pengumpulan data bahan informasi, kebijakan, dan publikasi yang diperlukan 2. Terlaksananya identifikasi data bahan informasi, kebijakan, dan publikasi yang diperlukan 3. Terlaksananya analisis data bahan informasi, kebijakan, dan publikasi yang diperlukan 4. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pelayanan Informasi Perpindahan 5. Tersusunnya materi layanan informasi 6. Terlaksananya membantu pelaksanaan Pembuatan Informasi Calon Lokasi Penataan Perebaran Penduduk 7. Terlaksananya membantu pelaksanaan			

	Pengembangan Database Penataan Persebaran Penduduk 8. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 9. Terlaksananya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-026

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang adaptasi lingkungan fisik dan lingkungan sosial budaya masyarakat transmigrasi di satuan permukiman transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

			1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan

Pengembangan Kawasan Transmigrasi		kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitasi Perpindahan Transmigran	2	Mampu memfasilitasi perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi perpindahan transmigran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi perpindahan transmigran; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Penataan Penduduk Setempat	2	Mampu memfasilitasi penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitasi Konsolidasi dan Adaptasi Lingkungan di	2	Mampu memfasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi konsolidasi dan

Satuan Permukiman		permukiman sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup 2. Terlaksakannya analisis bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup 3. Terlaksanakannya penelaahan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup 4. Terlaksananya pengumpulan bahan Pengumpulan Data dalam Pelaksanaan Bimbingan adaptasi lingkungan 5. Terlaksananya analisis bahan pemberian pelayanan fungsional dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi sesuai dengan aturan yang berlaku di bidang di bidang bimbingan adaptasi lingkungan 6. Tersediannya bahan materi bimbingan			

	teknis dan supervisi di bidang bimbingan adaptasi lingkungan sesuai dengan aturan, ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Koordinator Konsolidasi dan Adaptasi Lingkungan 7. Menganalisis bahan pemberian pelayanan fungsional dalam pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan sesuai dengan aturan yang berlaku di bidang bimbingan adaptasi lingkungan 8. Menganalisis bahan pemberian pelayanan fungsional dalam pelaksanaan kebijakan sesuai dengan aturan yang berlaku di bidang bimbingan adaptasi lingkungan 9. Terlaksanakannya koordinasi dan monitoring bimbingan adaptasi lingkungan 10. Terlaksanakannya pemberian pelayanan bimbingan teknis dan supervisi bimbingan adaptasi lingkungan 11. Terlaksananya inventarisasi dokumen bimbingan adaptasi lingkungan 12. Terlaksananya penyusunan database bimbingan adaptasi lingkungan 13. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas 14. Terlaksananya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Pelayanan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-034

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelayanan sosial berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan

dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitas Perpindahan Transmigran	2	Mampu memfasilitasi perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas perpindahan transmigran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas perpindahan transmigran; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas perpindahan transmigran sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitas Penataan Penduduk Setempat	2	Mampu memfasilitasi penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penataan penduduk setempat; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas penataan penduduk setempat sesuai pedoman teknis.
15. Fasilitas Konsolidasi dan Adaptasi	2	Mampu memfasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam

Lingkungan di Satuan Permukiman		di satuan permukiman sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan dan standarisasi 2. Tersedianya bahan konsep pelaksanaan kegiatan evaluasi 3. Tersedianya bahan rapat koordinasi eksternal 4. Tersedianya bahan penyiapan pelaksanaan kebijakan 5. Tersedianya bahan penyiapan evaluasi dan pelaporan 6. Terlaksananya analisis bahan kebijakan dan standarisasi 7. Terlaksananya penelaahan hasil kegiatan evaluasi 8. Tersedianya draft laporan hasil kegiatan			

	evaluasi 9. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Pengelola Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-095

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		konsep dasar, peraturan, dan tata cara perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	konsep dasar, dan peraturan terkait perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan tata cara perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menginventarisasi kebijakan yang akan digunakan sebagai referensi dalam proses perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan metode, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menjabarkan bentuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, tujuan, dan manfaat pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme dan tata cara pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan

			bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitas Perpindahan Transmigran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman teknis, dan tata cara pelaksanaan fasilitas perpindahan transmigran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis pelaksanaan fasilitas perpindahan transmigran; 1.2. Mampu menguraikan tata cara pelaksanaan fasilitas perpindahan transmigran; 1.3. Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitas perpindahan transmigran.
14. Fasilitas Penataan Penduduk Setempat	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman teknis, dan tata cara pelaksanaan fasilitas penataan penduduk setempat	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis pelaksanaan fasilitas penataan penduduk setempat; 1.2. Mampu menguraikan tata cara pelaksanaan fasilitas penataan penduduk setempat; 1.3. Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitas penataan penduduk setempat.
15. Fasilitas Konsolidasi dan Adaptasi Lingkungan di Satuan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman teknis, dan tata	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis

Permukiman		cara pelaksanaan fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman	pelaksanaan fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 1.2. Mampu menguraikan tata cara pelaksanaan fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 1.3. Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya data dan informasi 2. Terlaksananya pengelolaan data dan informasi 3. Terlaksananya penyusunan Laporan 4. Terlaksananya Identifikasi data dan informasi 5. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja instansi 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 7. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-106

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data dalam rangka melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		peraturan, dan tata cara perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	peraturan terkait perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan tata cara perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menginventarisasi kebijakan yang akan digunakan sebagai referensi dalam proses perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan metode, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menjabarkan bentuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, tujuan, dan manfaat pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme dan tata cara pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan

			pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitas Perpindahan Transmigran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman teknis, dan tata cara pelaksanaan fasilitas perpindahan transmigran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis pelaksanaan fasilitas perpindahan transmigran; 1.2. Mampu menguraikan tata cara pelaksanaan fasilitas perpindahan transmigran; 1.3. Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitas perpindahan transmigran.
14. Fasilitas Penataan Penduduk Setempat	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman teknis, dan tata cara pelaksanaan fasilitas penataan penduduk setempat	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis pelaksanaan fasilitas penataan penduduk setempat; 1.2. Mampu menguraikan tata cara pelaksanaan fasilitas penataan penduduk setempat; 1.3. Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitas penataan penduduk setempat.
15. Fasilitas Konsolidasi dan Adaptasi Lingkungan di Satuan Permukiman	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman teknis, dan tata cara pelaksanaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis pelaksanaan fasilitas

		fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman	konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 1.2. Mampu menguraikan tata cara pelaksanaan fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman; 1.3. Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitasi konsolidasi dan adaptasi lingkungan di satuan permukiman.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan di bidang pelaksanaan pemenuhan kebutuhan pangan transmigrasi dan penduduk setempat 2. Terlaksananya pengolahan bahan laporan di bidang pelaksanaan pemenuhan kebutuhan pangan transmigrasi dan penduduk setempat 3. Tersedianya dokumentasi laporan di bidang pelaksanaan pemenuhan kebutuhan pangan transmigrasi dan penduduk setempat 4. Terlaksanakannya penginputan laporan di bidang pelaksanaan pemenuhan kebutuhan pangan transmigrasi dan penduduk setempat 5. Terlaksanakannya koordinasi dan monitoring kegiatan pemenuhan kebutuhan			

	pangan 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 7. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT PENGEMBANGAN
SATUAN PERMUKIMAN DAN PUSAT
SATUAN KAWASAN PENGEMBANGAN**

Nama Jabatan : Direktur Pengembangan Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 1-03-27-00-55-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sosial budaya dan mental spiritual, pengembangan usaha dan kelembagaan, pengembangan prasarana dan sarana dan pengelolaan lingkungan, pengurusan hak atas tanah, serta advokasi pertanahan di satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja

			sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan: 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak

		elayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di

			unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

			kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	4	Mampu mengendalikan proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	4.1. Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 4.2. Mampu memilih alternatif isu kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3. Mampu menyusun kerangka rumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1. Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi berdasarkan isu strategis; 4.2. Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 4.3. Mampu memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Fasilitasi Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan	4.1. Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat

pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan		fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan	pelaksanaan fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 4.2. Mampu menentukan program fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat agar selaras dengan rencana teknis satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan yang telah ditetapkan; 4.3. Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan.
13. Fasilitasi Pengembangan Sarana, Prasarana, dan Utilitas Umum Pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan	4.1. Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 4.2. Mampu menentukan program fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum agar selaras dengan rencana teknis satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan yang telah ditetapkan; 4.3. Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan.
14. Fasilitasi	4	Mampu	4.1. Mampu

Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan		mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan	mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 4.2. Mampu menentukan program fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan agar selaras dengan rencana teknis satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan yang telah ditetapkan; 4.3. Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan.		
15. Fasilitasi Pelayanan Pertanahan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan tahapan fasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi	4.1 Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat dari tahapan pelaksanaan fasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 4.2 Mampu menentukan program fasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi agar selaras dengan rencana teknis satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan	
				Mutlak	Penting

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Perencanaan Wilayah/ Planologi/ Geografi/ Geodesi/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen Risiko		✓	
		Manajemen Keuangan		✓	
		Perencanaan		✓	
		Manajemen Perencanaan		✓	
		Manajemen Strategis		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengembangan satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan pada kawasan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan kebijakan, dan regulasi Pengembangan Satuan Permukiman; 2. Kualitas pengembangan satuan permukiman transmigrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-55-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Pengembangan Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal

		formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan

			kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan

			operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.

11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	

		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka melakukan urusan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan

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

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

			dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi

			pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya analisis dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya laporan penelaahan persuratan, arsip dan perlengkapan rumah tangga 4. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-095

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persurutan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

Perkantoran		konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Kearsipan/ Sekretari/ Sekretaris/ Manajemen Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan di bidang kearsipan 2. Terlaksananya pengolahan dan pelayanan di bidang kearsipan 3. Terlaksananya evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan 4. Terlaksananya Membuat, menerima dan mengumpulkan arsip di bidang kearsipan 5. Terlaksananya pemberkasan arsip di bidang kearsipan 6. Terlaksananya pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi di bidang kearsipan 7. Terlaksananya pelayanan arsip di bidang kearsipan 8. Terlaksananya penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas 9. Terlaksananya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

			masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan Keuangan Daerah		✓	
		Perbendaharaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan di bidang keuangan 2. Terlaksananya pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan			

	3. Terlaksananya Penyusunan laporan di bidang Keuangan 4. Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Kelembagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-010

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.

12. Fasilitasi Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
13. Fasilitasi Pengembangan Sarana, Prasarana, dan Utilitas Umum pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pengelolaan	2	Mampu memfasilitasi pengelolaan sumber	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Sumber Daya Alam dan Lingkungan pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan		daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pelayanan Pertanahan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis		✓	

		sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan di bidang kelembagaan 2. Terlaksananya penelaahan bahan kegiatan kelembagaan dan fasilitasi pendampingan 3. Terlaksananya analisis bahan kegiatan kelembagaan dan fasilitasi pendampingan 4. Tersusunnya rekomendasi konsep bahan kegiatan kelembagaan dan fasilitasi pendampingan 5. Tersusunnya bahan penyiapan perumusan kebijakan 6. Tersusunnya bahan penyiapan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria 7. Tersusunnya bahan penyiapan penyusunan Bimbingan Teknis dan Evaluasi 8. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-016

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan dalam rangka melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan

Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.

12. Fasilitasi Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
13. Fasilitasi Pengembangan Sarana, Prasarana, dan Utilitas Umum pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pengelolaan	2	Mampu memfasilitasi pengelolaan sumber	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Sumber Daya Alam dan Lingkungan pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan		daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pelayanan Pertanahan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang		✓	

		jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan konsep kebijakan bahan konsep rumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, serta perlindungan anak 2. Terklasifikasinya bahan dan informasi kebijakan di bidang pelayanan kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, serta perlindungan anak 3. Terlaksananya analisis bahan konsep standardisasi di bidang pelayanan kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, serta perlindungan anak 4. Terlaksananya penelaahan rekomendasi konsep kebijakan dan standardisasi di bidang pelayanan kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, serta perlindungan anak 5. Tersedianya bahan konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, serta perlindungan anak 6. Tersedianya bahan penyiapan penyusunan Norma, standar, Prosedur dan Kriteria di bidang pelayanan kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, serta perlindungan anak 7. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 8. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Layanan Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-025

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bimbingan teknis dan supervisi evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung

Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.

12. Fasilitasi Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
13. Fasilitasi Pengembangan Sarana, Prasarana, dan Utilitas Umum pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pengelolaan	2	Mampu memfasilitasi pengelolaan sumber	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Sumber Daya Alam dan Lingkungan pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan		daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pelayanan Pertanahan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Administrasi/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pelayanan umum pemerintahan 2. Terlaksanakannya analisis dan penelaahan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang di bidang pelayanan umum pemerintahan 3. Terlaksanakannya Penyusunan konsep standardisasi di bidang di bidang pelayanan umum pemerintahan 4. Terlaksananya Penyusunan draft rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan umum pemerintahan 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-006

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang hukum pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan NSPK, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.

12. Fasilitasi Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
13. Fasilitasi Pengembangan Sarana, Prasarana, dan Utilitas Umum pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pengelolaan	2	Mampu memfasilitasi pengelolaan sumber	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Sumber Daya Alam dan Lingkungan pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan		daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pelayanan Pertanahan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan dibidang hukum pertanahan 2. Terlaksananya analisis bahan rumusan kebijakan dibidang hukum pertanahan 3. Terlaksananya penelaahan bahan rumusan kebijakan dibidang hukum pertanahan 4. Tersusunnya draft rencana pelaksanaan kebijakan dibidang hukum pertanahan sesuai dengan peraturan yang berlaku 5. Tersusunnya draft bahan standardisasi dibidang hukum pertanahan sesuai dengan aturan yang berlaku 6. Tersusunnya draft bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang hukum pertanahan sesuai dengan aturan yang berlaku 7. Tersusunnya draft bahan materi bimbingan teknis dan supervisi dibidang hukum pertanahan sesuai dengan aturan yang berlaku 8. Tersusunnya draft bahan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang hukum pertanahan sesuai dengan aturan yang berlaku 9. Tersusunnya draft bahan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum pertanahan sesuai dengan aturan yang berlaku 10. Tersusunnya draft bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang hukum pertanahan sesuai dengan aturan yang berlaku 11. Tersusunnya bahan pemberian pelayanan fungsional dalam evaluasi dan pelaporan sesuai dengan aturan yang berlaku di bidang hukum pertanahan 12. Tersusunnya bahan penyusunan program kegiatan dan rencana kerja 13. Terlaksananya tugas kedinasan lain.			

Nama Jabatan : Analis Kawasan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-009

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kawasan transmigrasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.

12. Fasilitasi Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
13. Fasilitasi Pengembangan Sarana, Prasarana, dan Utilitas Umum pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pengelolaan	2	Mampu memfasilitasi pengelolaan sumber	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Sumber Daya Alam dan Lingkungan pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan		daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pelayanan Pertanahan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Sosial Politik/ Planologi/ Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan/ Sosiologi/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis		✓	

		sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 2. Terlaksananya analisis bahan rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 3. Terlaksananya penelaahan bahan rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 4. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 5. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang Transmigrasi 6. Terlaksananya penyusunan konsep standarisasi di bidang Transmigrasi 7. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Transmigrasi 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang Transmigrasi 9. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksananya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kawasan transmigrasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.

12. Fasilitasi Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
13. Fasilitasi Pengembangan Sarana, Prasarana, dan Utilitas Umum pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pengelolaan	2	Mampu memfasilitasi pengelolaan sumber	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Sumber Daya Alam dan Lingkungan pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan		daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pelayanan Pertanahan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Sosial Politik/ Planologi/ Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan/ Sosiologi/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis		✓	

		sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat 2. Terlaksananya analisis bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat 3. Terlaksananya penelaahan bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat 4. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat 5. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat 6. Terlaksananya penyusunan konsep standarisasi di bidang pemberdayaan masyarakat 7. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan masyarakat 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan masyarakat 9. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksananya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.

12. Fasilitasi Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
13. Fasilitasi Pengembangan Sarana, Prasarana, dan Utilitas Umum pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pengelolaan	2	Mampu memfasilitasi pengelolaan sumber	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Sumber Daya Alam dan Lingkungan pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan		daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pelayanan Pertanahan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 2. Terlaksananya analisis bahan pengembangan sarana dan prasarana dalam penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 3. Terlaksananya penelaahan bahan pengembangan sarana dan prasarana dalam penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 4. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum 5. Terlaksananya penyusunan konsep rencana pelaksanaan kebijakan pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 6. Terlaksananya penyusunan konsep standardisasi pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 7. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi bimbingan teknis pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 9. Terlaksananya penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas 10. Terlaksananya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Sosial Budaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-062

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kawasan transmigrasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.

12. Fasilitasi Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
13. Fasilitasi Pengembangan Sarana, Prasarana, dan Utilitas Umum pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pengelolaan	2	Mampu memfasilitasi pengelolaan sumber	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Sumber Daya Alam dan Lingkungan pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan		daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pelayanan Pertanahan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang sosial budaya 2. Terlaksananya analisis bahan rumusan kebijakan di bidang sosial budaya 3. Terlaksananya penelaahan bahan rumusan kebijakan di bidang sosial budaya 4. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang sosial budaya 5. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang sosial budaya 6. Terlaksananya penyusunan konsep standarisasi di bidang sosial budaya 7. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sosial budaya 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang sosial budaya 9. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-063

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan survei, pengukuran, dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan

Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.

12. Fasilitasi Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
13. Fasilitasi Pengembangan Sarana, Prasarana, dan Utilitas Umum pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pengelolaan	2	Mampu memfasilitasi pengelolaan sumber	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Sumber Daya Alam dan Lingkungan pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan		daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pelayanan Pertanahan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang		✓	

		jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan 2. Terlaksananya analisis bahan dalam penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan 3. Terlaksananya penelaahan bahan dalam penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan 4. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum 5. Terlaksananya penyusunan konsep rencana pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan 6. Terlaksananya penyusunan konsep standardisasi di bidang pertanahan 7. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pertanahan 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi bimbingan teknis di bidang pertanahan 9. Terlaksananya penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas 10. Terlaksananya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-054

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap,	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas,

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

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

			dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.

12. Fasilitasi Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
13. Fasilitasi Pengembangan Sarana, Prasarana, dan Utilitas Umum pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pengelolaan	2	Mampu memfasilitasi pengelolaan sumber	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Sumber Daya Alam dan Lingkungan pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan		daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pelayanan Pertanahan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanahan/ Planologi/ Ekonomi/ Pertanian/ Manajemen/ Administrasi/ Sosiologi/ Statistik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis		✓	

		sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan dibidang Advokasi Pertanahan 2. Tersedianya bahan rencana pelaksanaan kebijakan dibidang Advokasi Pertanahan 3. Tersedianya klasifikasi bahan standardisasi dibidang Advokasi Pertanahan 4. Terlaksananya penelaahan bahan pemberian pelayanan fungsional dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Advokasi Pertanahan 5. Tersedianya bahan materi bimbingan teknis dan supervisi dibidang Advokasi Pertanahan 6. Tersedianya bahan pemberian pelayanan fungsional dalam pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Advokasi Pertanahan 7. Tersedianya bahan pemberian pelayanan fungsional dalam pelaksanaan kebijakan di bidang Advokasi Pertanahan 8. Tersedianya bahan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Advokasi Pertanahan 9. Tersedianya bahan pemberian pelayanan fungsional dalam evaluasi dan pelaporan di bidang Advokasi Pertanahan 10. Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 11. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Produk Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-055

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.

12. Fasilitasi Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
13. Fasilitasi Pengembangan Sarana, Prasarana, dan Utilitas Umum pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pengelolaan	2	Mampu memfasilitasi pengelolaan sumber	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Sumber Daya Alam dan Lingkungan pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan		daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan sesuai pedoman teknis.		
15. Fasilitasi Pelayanan Pertanahan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan data dan informasi, menginventarisasi Produk Hukum 2. Terlaksananya analisis bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis 3. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Terlaksanakannya pemantauan perkembangan hukum 6. Tersedianya bahan persiapan rapat koordinasi percepatan penyelesaian SHM 7. Terlaksananya pemantauan dan tersedianya laporan perkembangan kegiatan pengurusan penerbitan SHM di Daerah 8. Tersedianya bahan laporan kegiatan 9. Terlaksananya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-095

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan di bidang Evaluasi Kelayakan Permukiman dan Perwujudan Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan, dan tata cara perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan terkait perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan tata cara perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menginventarisasi kebijakan yang akan digunakan sebagai referensi dalam proses perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan metode, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menjabarkan bentuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.

12. Fasilitasi Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman teknis, dan tata cara pelaksanaan fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 1.2. Mampu menguraikan tata cara pelaksanaan fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 1.3. Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan.
13. Fasilitasi Pengembangan Sarana, Prasarana, dan Utilitas Umum pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman teknis, dan tata cara pelaksanaan fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 1.2. Mampu menguraikan tata cara pelaksanaan fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 1.3. Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitasi pengembangan sarana, prasarana, dan utilitas

			umum pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan.
14. Fasilitas Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan pada Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman teknis, dan tata cara pelaksanaan fasilitas pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis pelaksanaan fasilitas pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 1.2. Mampu menguraikan tata cara pelaksanaan fasilitas pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; 1.3. Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitas pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan pada satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan.
15. Fasilitas Pelayanan Pertanahan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman teknis, dan tata cara yang dibutuhkan dalam fasilitas pelayanan pertanahan transmigrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis yang berkaitan dengan fasilitas pelayanan pertanahan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan mekanisme dan tata cara dalam fasilitas pelayanan pertanahan transmigrasi. 1.3. Mampu menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitas pelayanan pertanahan transmigrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan data dan informasi 2. Terlaksananya pengelolaan data dan informasi 3. Terlaksananya penyusunan laporan 4. Terlaksananya pengumpulan data persuratan, kepegawaian dan ketatausahaan 5. Tersedianya data persuratan, kepegawaian dan ketatausahaan 6. Terlaksananya pendokumentasian data persuratan, kepegawaian dan ketatausahaan 7. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan kinerja 8. Terlaksananya tugas kedinasan lain			

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTORAT PENGEMBANGAN
KAWASAN TRANSMIGRASI**

Nama Jabatan : Direktur Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 1-03-27-00-56-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi, pengembangan konektivitas intra dan antar-satuan kawasan pengembangan dan antar-kawasan, pengendalian pemanfaatan ruang dan lingkungan kawasan transmigrasi, evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi, serta pengelolaan aset kawasan transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

			4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan: 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang,	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk

			evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam

			kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	4	Mampu mengendalikan proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	4.1. Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 4.2. Mampu memilih alternatif isu kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3. Mampu menyusun kerangka rumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran	4.1. Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi berdasarkan isu strategis; 4.2. Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan

		organisasi yang telah ditetapkan	bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 4.3. Mampu memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	4.1 Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 4.3 Mampu menyerasikan program, dan strategi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai dengan visi misi organisasi.
13. Fasilitasi Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi	4.1. Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi; 4.2. Mampu menentukan program fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi agar selaras dengan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi yang telah ditetapkan; 4.3. Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi.

14. Fasilitas Pengembangan Kawasan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitas pengembangan kawasan transmigrasi	4.1 Mampu mempertimbangkan dampak, dan manfaat pelaksanaan fasilitas pengembangan kawasan transmigrasi; 4.2 Mampu menentukan program fasilitas pengembangan kawasan transmigrasi agar selaras dengan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitas pengembangan kawasan transmigrasi.		
15. Evaluasi Perkembangan Kawasan Transmigrasi	4	Mampu menyusun rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi	4.1. Mampu memodifikasi strategi berdasarkan hasil evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi agar selaras dengan rencana strategis organisasi; 4.2. Mampu memadukan rencana tindak lanjut dengan rencana strategis organisasi dan rencana teknis perwujudan kawasan transmigrasi; 4.3. Mampu memitigasi risiko atas rencana tindak lanjut yang disusun.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Perencanaan Wilayah/ Planologi/ Geografi/ Geodesi/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen Risiko		✓	
		Manajemen Keuangan		✓	

		Perencanaan		✓	
		Manajemen Perencanaan		✓	
		Manajemen Strategis		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengembangan kawasan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun		✓		
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas bahan kebijakan, dan regulasi Pengembangan Kawasan Transigrasi; 2. Kualitas hasil monitoring dan evaluasi status perkembangan Kawasan Transmigrasi; 3. Terwujudnya keserasian sosial budaya masyarakat kawasan transmigrasi; 4. Terwujudnya konektivitas intra dan antar SKP dalam kawasan transmigrasi, dan konektivitas antara kawasan transmigrasi dengan kawasan sekitarnya; 5. Kualitas pemanfaatan ruang dan pengelolaan lingkungan di kawasan transmigrasi; 6. Kualitas pengelolaan aset kawasan transmigrasi yang tertib dan akuntabel.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-56-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelaya nan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenal kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian

			pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana

			kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka melakukan urusan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan

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

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

			dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi

			pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi penyusunan rekomendasi di bidang ketatausahaan 2. Terlaksanakannya analisis bahan dan informasi penyusunan rekomendasi di bidang ketatausahaan 3. Terlaksanakannya penelaahan bahan dan informasi penyusunan rekomendasi di bidang ketatausahaan 4. Tersusunnya draft laporan administrasi persuratan dan kearsipan di lingkungan Direktorat 5. Tersusunnya draft administrasi keuangan di lingkungan Direktorat 6. Tersusunnya draft administrasi kepegawaian di lingkungan Direktorat 7. Tersusunnya draft laporan penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN) di lingkungan Direktorat 8. Tersusunnya draft laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Direktorat 9. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

		dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.	
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.	
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik Negara Direktorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

		peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi laporan di bidang keuangan 2. Terlaksanakannya pengelolaan konsep laporan di bidang keuangan 3. Tersusunnya draft administrasi keuangan di lingkungan Direktorat 4. Tersusunnya draft laporan penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN) di lingkungan Direktorat 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-095

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam melakukan urusan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Direktorat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan

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

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

			dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			1.2	Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi bidang pengelolaan data 2. Terlaksanakannya pengelolaan data laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan aturan yang berlaku 3. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 4. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Kawasan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-009

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kawasan transmigrasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen

Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitas Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitas Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan

			terakomodirnya fasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Evaluasi Perkembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi untuk menyusun instrumen evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan olahan data, sebagai referensi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial Politik/ Planologi/ Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan/ Sosiologi/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 2. Terlaksananya analisis bahan rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 3. Terlaksananya penelaahan bahan rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 4. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 5. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang			

	Transmigrasi 6. Terlaksananya penyusunan konsep standarisasi di bidang Transmigrasi 7. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Transmigrasi 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang Transmigrasi 9. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksananya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kawasan transmigrasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung

Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan

		kawasan transmigrasi	informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
15. Evaluasi Perkembangan	2	Mampu menginventarisasi	2.1. Mampu memverifikasi data

Kawasan Transmigrasi		data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi	dan informasi untuk menyusun instrumen evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan olahan data, sebagai referensi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial Politik/ Planologi/ Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan/ Sosiologi/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat 2. Terlaksananya analisis bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat 3. Terlaksananya penelaahan bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat 4. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat 5. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat 6. Terlaksananya penyusunan konsep standarisasi di bidang pemberdayaan			

	masyarakat 7. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan masyarakat 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan masyarakat 9. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksananya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai

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

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

C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi

Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi

			pengembangan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Evaluasi Perkembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi untuk menyusun instrumen evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan olahan data, sebagai referensi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 2. Terlaksananya analisis bahan pengembangan sarana dan prasarana dalam penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 3. Terlaksananya penelaahan bahan pengembangan sarana dan prasarana dalam penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan			

	ruang 4. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum 5. Terlaksananya penyusunan konsep rencana pelaksanaan kebijakan pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 6. Terlaksananya penyusunan konsep standardisasi pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 7. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi bimbingan teknis pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan Ruang 9. Terlaksananya penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas 10. Terlaksananya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-028

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen

Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitas Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitas Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan

			terakomodirnya fasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Evaluasi Perkembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi untuk menyusun instrumen evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan olahan data, sebagai referensi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kegiatan monitoring dan evaluasi 2. Terlaksananya pengumpulan bahan penyiapan perumusan kebijakan 3. Terlaksananya pengumpulan bahan penyiapan penyusunan Norma, standar, Prosedur dan Kriteria 4. Terlaksananya pengumpulan bahan penyiapan penyusunan Bimbingan teknis			

	dan Evaluasi 5. Terlaksananya analisis bahan kegiatan monitoring dan evaluasi 6. Terlaksananya penelaahan bahan kegiatan monitoring dan evaluasi 7. Tersusunnya rekomendasi konsep bahan kegiatan monitoring dan evaluasi 8. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Pelayanan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-034

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen

Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitas Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitas Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan

			terakomodirnya fasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
15. Evaluasi Perkembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi untuk menyusun instrumen evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan olahan data, sebagai referensi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan dan standarisasi 2. Tersedianya bahan konsep pelaksanaan kegiatan evaluasi 3. Tersedianya bahan rapat koordinasi eksternal 4. Tersedianya bahan penyiapan pelaksanaan kebijakan 5. Tersedianya bahan penyiapan evaluasi dan			

	pelaporan 6. Terlaksananya analisis bahan kebijakan dan standarisasi 7. Terlaksananya penelaahan hasil kegiatan evaluasi 8. Tersedianya draft laporan hasil kegiatan evaluasi 9. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-031

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan dalam rangka melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang

Kawasan Transmigrasi		dan pengembangan kawasan transmigrasi	pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi

			implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
15. Evaluasi Perkembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi untuk menyusun instrumen evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data

		kawasan transmigrasi	dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan olahan data, sebagai referensi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pertanian/Manajemen/Agribisnis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan di bidang pangan 2. Terlaksananya analisis bahan kebijakan di bidang pangan 3. Terlaksananya penelaahan bahan kebijakan di bidang pangan 4. Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi di bidang pangan 5. Terlaksananya koordinasi dan rekonsiliasi data catu pangan 6. Tersusunnya database terkait substansi pemenuhan kebutuhan pangan 7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kinerja 8. Terlaksananya tugas kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan NSPK, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perumusan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk perumusan konsep kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan

Pengembangan Kawasan Transmigrasi		kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitas Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam fasilitas pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitas Pengembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi; 2.3. Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan kawasan transmigrasi sesuai

			pedoman teknis.		
15. Evaluasi Perkembangan Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi untuk menyusun instrumen evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi;		
			2.2. Mampu mengolah data dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi;		
			2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan olahan data, sebagai referensi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Perencanaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi penyusunan dokumen rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan 2. Terlaksananya analis bahan penyusunan dokumen rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan 3. Terlaksananya penelaahan bahan penyusunan dokumen rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan 4. Tersusunnya dokumen konsep rumusan kebijakan di bidang pembangunan			

	5. Tersusunnya dokumen rencana pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan 6. Tersusunnya dokumen konsep standarisasi rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan 7. Tersusunnya dokumen rencana pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pembangunan 8. Tersusunnya dokumen konsep materi bimbingan teknis di bidang pembangunan 9. Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi data sekunder dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan 10. Terlaksananya inventarisasi dan identifikasi data primer dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan 11. Tersusunnya laporan pelaksanaan kinerja 12. Terlaksananya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-106

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan data berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan pelayanan informasi Direktorat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

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

Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		cara perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan tata cara perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menginventarisasi kebijakan yang akan digunakan sebagai referensi dalam proses perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan metode, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menjabarkan bentuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, tujuan, dan manfaat pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme dan tata cara pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan

			transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman teknis, dan tata cara pelaksanaan fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan tata cara pelaksanaan fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman teknis, dan tata cara pelaksanaan fasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan tata cara dan mekanisme pelaksanaan fasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi.
15. Evaluasi Perkembangan Kawasan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar,

Transmigrasi		dan pedoman teknis yang menjadi referensi dalam evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi	peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan mekanisme dan tata cara melaksanakan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi. 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pengolahan data dan informasi 2. Terlaksanakannya pendokumentasian data dan informasi 3. Terlaksananya pengolahan data dan informasi 4. Terhimpunnya data dan informasi 5. Tersajinya data dan informasi 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 7. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-116

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan, pengumpulan dan pendokumentasian dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi		peraturan, dan tata cara perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	peraturan terkait perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan tata cara perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menginventarisasi kebijakan yang akan digunakan sebagai referensi dalam proses perumusan kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan metode, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menjabarkan bentuk pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, tujuan, dan manfaat pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme dan tata cara pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan

			pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman teknis, dan tata cara pelaksanaan fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan tata cara pelaksanaan fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitasi pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman teknis, dan tata cara pelaksanaan fasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan tata cara dan mekanisme pelaksanaan fasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi; 1.3. Mampu menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitasi pengembangan kawasan transmigrasi.
15. Evaluasi Perkembangan	1	Mampu memahami konsep dasar,	1.1. Mampu menjelaskan

Kawasan Transmigrasi		peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis yang menjadi referensi dalam evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi	konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan mekanisme dan tata cara melaksanakan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi. 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, dan informasi untuk pelaksanaan evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA (Sekolah Lanjutan Tingkat Atas)/ D-1 (Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pengumpulan bahan kegiatan inventarisasi aset sarana prasarana sesuai dengan aturan yang berlaku 2. Terklasifikasikannya bahan kegiatan inventarisasi aset sarana prasarana sesuai dengan aturan yang berlaku 3. Terlaksananya pencatatan dan pendokumentasian bahan kegiatan inventarisasi aset sarana prasarana sesuai dengan aturan yang berlaku 4. Terlaksananya pengumpulan rekomendasi			

	konsep bahan kegiatan inventarisasi aset sarana prasarana sesuai dengan aturan yang berlaku 5. Terlaksananya pengumpulan bahan penyiapan perumusan kebijakan 6. Terlaksananya pengumpulan bahan penyiapan penyusunan Norma, standar, Prosedur dan Kriteria 7. Terlaksananya pengumpulan bahan penyiapan penyusunan Bimbingan teknis dan Evaluasi 8. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Inspektur Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengawasan Intern
Kode Jabatan : 1-02-27-00-60-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun kebijakan, merumuskan sasaran, mengendalikan, mengarahkan, membina, dan menyelenggarakan pengawasan intern di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan		
II.STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerja Sama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun

			di luar organisasi; 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non-formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin

		menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik	terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/mem berikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan	5.1 Membuat kebijakan yang mendorong perubahan

		menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan,

			suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional
C. Teknis			
10. Manajemen Audit Intern	5	Mampu memberikan masukan kepada pimpinan organisasi, mampu menjadi katalisator perubahan, dan menerapkan perencanaan audit tahunan berbasis risiko yang sesuai dengan standar	5.1 Mendukung fungsi dan menanamkan nilai audit intern dalam organisasi; 5.2 Mampu mengembangkan kebijakan mengenai ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas dengan mengaitkannya pada strategi organisasi, serta menetapkan standar kinerja dengan jelas untuk JFA dan APIP; 5.3 Mampu mengembangkan alat penilaian dan pengujian yang beragam untuk menilai kompetensi dan kapabilitas kandidat.
11. Penerapan Standar Audit	5	Mampu mengembangkan kebijakan penerapan standar audit dan mengembangkan serta memelihara <i>quality assurance and improvement program (QAIP)</i>	5.1 Mampu mengembangkan kebijakan penerapan standar audit dalam penugasan audit intern, serta memimpin implementasi Standar Audit Intern pada APIP; 5.2 Mampu mengembangkan kebijakan pendekatan berbasis risiko dalam penyusunan Rencana Pengawasan Tahunan (RPT) sesuai Standar Audit Intern, serta melakukan penyesuaian apabila dibutuhkan; 5.3 Mampu menetapkan dan memelihara program pengembangan dan penjaminan kualitas (<i>quality assurance and improvement program</i>).

12. Pengawasan atas Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	5	Mampu meyakinkan penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit, kesesuaian metodologi audit intern dengan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian, dan mengevaluasi Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi, memberikan pandangan yang komprehensif mengenai profil risiko organisasi saat ini dan perkembangannya	5.1 Mampu memberikan edukasi mengenai praktik terbaik terkait tata kelola, risiko, dan pengendalian serta budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>); 5.2 Mampu mengembangkan kebijakan kesesuaian kerangka tata kelola, risiko, dan pengendalian yang dimiliki, serta mengembangkan kebijakan identifikasi titik kritis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam penugasan audit intern; 5.3 Mampu mengembangkan konsep pemahaman atas proses-proses yang digunakan untuk mendukung investigasi atas penipuan (<i>fraud</i>).
13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan	5	Mampu mengembangkan dan memelihara proses, alat atau contoh untuk menganalisis data yang relevan dari risiko bisnis organisasi dan aktivitas pengendalian intern serta mempunyai kapasitas pemberian saran kepada manajemen	5.1 Mampu memberikan masukan atas perbaikan aspek-aspek teknis keuangan, manajerial, dan konsep-konsep akuntansi biaya, standar, sistem dan proses pelaporan yang sesuai dengan organisasi; 5.2 Mampu mengembangkan konsep kebijakan dan mengidentifikasi dampaknya pada organisasi sesuai dengan perkembangan faktor-faktor makroekonomi global dan mikroekonomi dasar, kerangka peraturan dan hukum terbaru di mana organisasi beroperasi; 5.3 Mampu mengevaluasi kerangka pengendalian kualitas yang dioperasikan oleh organisasi.
14. Pelaksanaan Audit Intern	5	Mampu mengendalikan mutu pelaksanaan audit	5.1 Mampu mengendalikan mutu pelaksanaan penugasan audit intern

		intern	untuk memastikan bahwa tujuan tercapai dan kualitas terjamin; 5.2 Mampu mengembangkan kebijakan kualitas perencanaan dan penyelenggaraan penugasan audit intern dan mengembangkan implikasi strategis temuan audit intern terhadap organisasi; 5.3 Mampu mengembangkan prosedur tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen.		
15. Pengembangan Metodologi Pengawasan	5	Mampu mengembangkan suatu lingkungan yang dapat menerima perubahan dan menghargai perbaikan yang berkelanjutan di dalam aktivitas audit intern, dan mempertimbangkan pendekatan-pendekatan yang baru dan inovatif untuk memenuhi kebutuhan stakeholder	5.1 Mampu memimpin perubahan, peningkatan secara terus menerus, dan inovasi dalam metodologi audit intern serta mendukung orang lain untuk melakukan hal tersebut; 5.2 Mampu mengembangkan ide-ide inovatif dan memberikan umpan balik yang positif untuk memastikan bahwa ide-ide baru diterapkan, serta memberikan kontribusi utama atas wawasan dan usulan untuk perubahan dan peningkatan; 5.3 Mampu mengembangkan program perubahan pada seluruh fungsi audit intern dan tim audit intern.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Ekonomi/ Administrasi/ Manajemen/ Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat II		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen Pengawasan		✓	

		Manajemen Keuangan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengawasan intern secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun		✓		
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun		✓		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda – IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pengawasan, penguatan integritas, pengendalian intern dan akuntabilitas aparatur yang baik serta aturan yang efektif			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
SEKRETARIAT INSPEKTORAT
JENDERAL KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Sekretaris Inspektorat Jenderal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 1-03-27-00-61-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pemberian pelayanan administratif kepada semua unsur satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal dengan aturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai optimalisasi Inspektorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target

			kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan,	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup

		objektif, dan profesional	organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong Manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;

			4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal agar selaras dengan rencana strategis organisasi	4.1. Mampu menilai efektivitas rencana kerja dan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang aplikatif; 4.3. Mampu menyelaraskan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal agar selaras dengan rencana strategis organisasi.
11. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Inspektorat Jenderal	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Inspektorat Jenderal; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 4.3. Mampu memastikan penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Inspektorat Jenderal, sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
12. Manajemen Keuangan	4	Mampu memberikan rekomendasi terhadap kebijakan manajemen keuangan di lingkungan	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas dan memberikan rekomendasi terhadap kebijakan manajemen keuangan di lingkungan Inspektorat Jenderal yang lebih efektif dan efisien;

		Inspektorat Jenderal	4.2. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada manajemen keuangan di lingkungan Inspektorat Jenderal; 4.3. Mampu membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi manajemen keuangan di lingkungan Inspektorat Jenderal.
13. Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4	Mampu mengendalikan proses dan menilai kompleksitas analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Inspektorat Jenderal	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas sistematis terhadap analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terhadap analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Inspektorat Jenderal dengan mempertimbangkan kebutuhan dan manfaat dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.3. Mampu memastikan pelaksanaan analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Inspektorat Jenderal sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
14. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkungan Inspektorat Jenderal	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap teknik/metode/sistem cara kerja manajemen perkantoran di lingkungan Inspektorat Jenderal; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma,

			standar, prosedur, dan instrumen terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 4.3. Mampu memastikan pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkungan Inspektorat Jenderal sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal sesuai dengan ruang lingkup yang menjadi kewenangannya	4.1. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan strategi implementasi reformasi birokrasi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu memodifikasi strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal berdasarkan pertimbangan hasil pemantauan dan evaluasi; 4.3. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Kebijakan Publik/ Manajemen Sumber Daya Manusia/ Hukum/ Sosial Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen Kepegawaian		✓	
		Pengelolaan Keuangan		✓	

		Negara			
		Pengelolaan Barang dan Jasa		✓	
		Administrasi Perkantoran		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan dukungan urusan kesekretariatan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun		✓		
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen SDM ASN di lingkungan Inspektorat Jenderal; 2. Tingkat akuntabilitas kinerja Inspektorat Jenderal; 3. Kualitas pelayanan publik Inspektorat Jenderal; 4. Kuantitas dan kualitas bahan kebijakan dan regulasi bidang pengawasan intern; 5. Terlaksananya tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan eksternal dan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP); 6. terselesaikannya tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan eksternal dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan dan Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-27-00-61-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan evaluasi dan analisis hasil pengawasan serta pemantauan, penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka

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

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

			terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Pengawasan atas Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	3	Mampu menganalisis konsep Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam penugasan audit intern, dan melibatkan stakeholder	3.1 Mampu mengidentifikasi titik kritis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam penugasan audit intern; 3.2 Menganalisis pengajuan-pengajuan untuk perbaikan pengendalian internal telah seimbang dengan tujuan dan kapabilitas organisasi;

		dalam penerapannya serta membangun kesadaran <i>fraud</i>	3.3 Menerapkan budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.
11. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mampu menyusun rencana kerja dan anggaran	3.1 Mampu memvalidasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.2 Mampu menganalisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.3 Mampu merumuskan gagasan dalam bentuk rancangan rencana kerja dan anggaran.
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3	Mampu melakukan supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3.1 Mampu memantau dan meninjau kembali proses implementasi perencanaan dan penganggaran secara berkelanjutan; 3.2 Mampu memberikan pendampingan kepada pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 3.3 Mampu membuat laporan hasil supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
14. Penyusunan	3	Mampu	3.1 Mampu menyusun

Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi		melakukan bimbingan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	langkah dan tahapan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.2 Mampu memberikan arahan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengawasan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	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 kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Tingkat I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kesesuaian analisa hasil pengawasan internal 2. Ketepatan analisa hasil pengawasan eksternal 3. Keakuratan data pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan 4. Keakuratan dalam merumuskan rekomendasi tindaklanjut hasil pengawasan			

	5. Keakuratan data hasil penanganan pengaduan masyarakat

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-61-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan dengan cara menyiapkan tata urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar proses administrasi dan kebutuhan rumah tangga Inspektorat Jenderal dapat berjalan dengan lancar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatn 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 secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam

		persatuan	organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan

		evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	2	Mampu menginventarisasi data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.2 Mampu mengolah data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengadaan Barang dan Jasa		✓	
		Kearsipan		✓	
		Tata Naskah		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang		✓	

		jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan dan ketelitian dalam menyusun program kerja 2. Kelancaran pelaksanaan administrasi surat menyurat 3. Kelayakan sarana dan prasarana kantor 4. Kebenaran proses pengadaan barang/jasa, pemeliharaan serta inventaris dan penghapusan alat/barang perlengkapan kantor 5. Ketelitian dalam membuat daftar permintaan kebutuhan barang operasional kantor 6. Kelancaran pendistribusian barang inventaris kantor berdasarkan skala prioritas			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-61-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan, serta penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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;	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan

			menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengawasan atas Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	2	Mampu mengidentifikasi pengaruh Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam penugasan audit, mengenali indikator <i>fraud</i> dan mengkomunikasikan potensi <i>fraud</i> kepada anggota tim audit lainnya	2.1 Mampu mengidentifikasi titik kritis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam penugasan audit intern dengan supervisi; 2.2 Mampu menerapkan konsep pengendalian dalam kegiatan audit intern dengan supervisi; 2.3 Mampu menilai dan memperhitungkan potensi risiko kecurangan (<i>fraud</i>) dan mengidentifikasi jenis-jenis umum penipuan (<i>fraud</i>) yang berkaitan dengan perikatan audit intern dengan supervisi.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;

			2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengawasan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pelaksanaan kegiatan 2. Keakuratan data pemanataun tindak lanjut hasil pengawasan 3. Keakuratan dalam merumuskan rekomendasi tindaklanjut hasil pengawasan 4. Ketepatan dalam Menyusun laporan kegiatan			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rekomendasi di bidang tata usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

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

		cara pelaksanaan manajemen perkantoran	dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;

			1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan pengelolaan penyimpanan arsip 2. Ketepatan pelayanan kearsipan dan dokumentasi 3. Ketetapan pelaksanaan persuratan kearsipan dan dokumentasi 4. Keakuratan data pelaksanaan persuratan kearsipan dan dokumentasi			

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan tugas, menerima dan mempelajari serta menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal di Inspektorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

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

		cara pelaksanaan manajemen keuangan	untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat		Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan pemeriksaan laporan keuangan 2. Ketepatan penataan laporan keuangan sesuai prosedur				

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

			individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan barang milik negara; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan barang milik negara
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk

			pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara			

Nama Jabatan : Analis Pengawasan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-042

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang

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

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

			dengannya		
C. Teknis					
10. Pengawasan atas Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	11	Mampu memahami konsep Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian serta pentingnya identifikasi fraud	1.1 Mampu memberikan informasi kepada stakeholder secara tepat terkait konsep Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian serta pentingnya identifikasi fraud. 1.2 Mampu menjelaskan titik kritis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam penugasan audit intern. 1.3 Mampu menjelaskan budaya kesadaran atas risiko kecurangan (fraud) pada semua level organisasi		
11. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengawasan		✓	

		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kebenaran dan kelengkapan laporan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan 2. Kesesuaian saran dan pemecahan masalah analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan 3. Ketepatan bahan fasilitasi analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rekomendasi di bidang tata usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

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

Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian		Manajemen Risiko, dan Pengendalian serta pentingnya identifikasi fraud	stakeholder secara tepat terkait konsep Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian serta pentingnya identifikasi fraud. 1.2 Mampu menjelaskan titik kritis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam penugasan audit intern. 1.3 Mampu menjelaskan budaya kesadaran atas risiko kecurangan (fraud) pada semua level organisasi		
11. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan pengelolaan penyimpanan arsip 2. Ketepatan pelayanan kearsipan dan dokumentasi 3. Ketetapan pelaksanaan persuratan kearsipan dan dokumentasi 4. Keakuratan data pelaksanaan persuratan kearsipan dan dokumentasi

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang data dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

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

Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian		Manajemen Risiko, dan Pengendalian serta pentingnya identifikasi fraud	stakeholder secara tepat terkait konsep Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian serta pentingnya identifikasi fraud. 1.2 Mampu menjelaskan titik kritis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam penugasan audit intern. 1.3 Mampu menjelaskan budaya kesadaran atas risiko kecurangan (fraud) pada semua level organisasi		
11. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Klarifikasi data yang dibutuhkan			

	2. Telaah bahan yang dibutuhkan

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-092

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang

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

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

			individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			1.2	Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Kearsipan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kerapihan penataan arsip/dokumen 2. Kelengkapan dan kebenaran arsip/ dokumen 3. Keamanan dan kerahasiaan arsip/ dokumen 4. Terlaksananya kegiatan pengelolaan kearsipan 5. Terlaksananya pembinaan kearsipan			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku 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. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan pelaksanaan kegiatan 2. Keakuratan laporan kegiatan perbendaharaan 3. Ketepatan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi belanja pegawai			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Laporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-053

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang program, anggaran dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

penganggaran		dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
	11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen Laporan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Menyiapkan bahan pelaporan yang diolah sesuai dengan SOP yang berlaku			

Nama Jabatan : Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-002

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku 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. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi

		data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Akuntansi/ Sistem Informasi/ Teknik Komputer			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		

D. Pangkat	Penata Muda – III/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kebenaran dan kesesuaian hasil analisis 2. Kebenaran dan kesesuaian saran pemecahan masalah 3. Mengidentifikasi masalah-masalah pada data sistem keuangan

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang data dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Walidata Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi sesuai kebijakan dan

		pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.2	teknik perlindungannya; Mampu menjalankan perlindungan data dan informasi, mengatur hak akses data pada pemangku-pemangku kepentingan;	
			2.3	Mampu mendistribusikan data dan informasi sesuai hak akses tiap pemangku kepentingan.	
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Klarifikasi data yang dibutuhkan 2. Telaah bahan yang dibutuhkan			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rekomendasi di bidang tata usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

		dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1.Ketepatan pengelolaan penyimpanan arsip 2.Ketepatan pelayanan kearsipan dan dokumentasi 3.Ketetapan pelaksanaan persuratan kearsipan dan dokumentasi 4.Keakuratan data pelaksanaan persuratan kearsipan dan dokumentasi 5.Memberikan laporan pelaksanaan kinerja

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan tugas, menerima dan mempelajari serta menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal di Inspektorat Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang

		pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan pemeriksaan laporan keuangan 2. Ketepatan penataan laporan keuangan sesuai prosedur 3. Memberikan laporan pelaksanaan kinerja

Nama Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-022

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku 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. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

			bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian	2	Mampu menyusun laporan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan; 2.2. Mampu menyusun laporan keuangan; 2.3. Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat	Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan pelaksanaan kegiatan 2. Keakuratan isi laporan 3. Kesesuaian pekerjaan dengan SOP dan peraturan hukum terkait			

Nama Jabatan : Analis Rencana Program dan Kegiatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-058

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program dan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3. Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang		✓	

		jabatan			
	2. Teknis	Manajemen Rencana Program dan Anggaran		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Menyajikan bahan penyusunan rencana proram dan kegiatan			

Nama Jabatan : Analis Kelembagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-010

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kelembagaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan

		bidang kelembagaan dan Tata Laksana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	bidang kelembagaan dan tata laksana; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana; 2.3. Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan perumusan di bidang kelembagaan 2. Terlaksananya analisis bahan kegiatan kelembagaan dan fasilitasi pendampingan 3. Tersusunnya rekomendasi konsep bahan kegiatan kelembagaan Kementerian 4. Tersusunnya bahan penyiapan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria 5. Tersusunnya bahan penyiapan penyusunan Bimbingan Teknis dan Evaluasi 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 7. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Produk Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-055

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Analisis dan Evaluasi Hukum	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

		dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	analisis dan evaluasi hukum; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk analisis dan evaluasi hukum.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya data dan informasi hukum			

	2. Tersedianya bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan hukum 3. Tersedianya bahan rancangan peraturan perundang-undangan 4. Terlaksakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersedianya data dan informasi produk hukum, organisasi tata laksana, reformasi birokrasi dan SPIP 6. Terlaksanakannya pemantauan perkembangan hukum 7. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan tugas 8. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Pengembangan SDM Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-046

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan kompetensi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan tahapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Asdministrasi/ Psikologi			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen Rencana Program dan Anggaran		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelancaran usulan diklat dan kegiatan pembinaan pegawai 2. Kesesuaian data dan informasi pegawai dengan konsep rencana pengembangan kompetensi pegawai			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-106

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pembayaran pertanggungjawaban keuangan dan menyusun laporan realisasi pembayaran dalam rangka pengelolaan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku 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. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Kearsipan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan pelaksanaan kegiatan verifikasi PPK 1 2. Keakuratan pelaksanaan kegiatan verifikasi PPK 2 3. Keakuratan pelaksanaan kegiatan verifikasi perbendaharaan UKE 1			

	4. Keakuratan pelaksanaan kegiatan verifikasi SPP 5. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja 6. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja 7. Kebenaran isi dan ketepatan laporan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-117

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang

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

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

			individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;		
			1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran;		
			1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA/D-1(Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya informasi kebutuhan surat masuk dan surat keluar 2. Keakuratan bahan informasi surat masuk dan surat keluar 3. Terkendalikannya surat masuk dan surat keluar 4. Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
INSPEKTORAT I
KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Inspektur I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengawasan Intern
Kode Jabatan : 1-03-27-00-62-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri serta penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar target Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dapat tercapai		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang,

		dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong Manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;

			4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan

			menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Manajemen Audit Intern	4	Mampu berkolaborasi dengan rekan sejawat untuk mencapai tujuan organisasi, dan berkontribusi dalam pengembangan pendekatan perencanaan audit berbasis risiko untuk PKPT	4.1. Mampu melakukan evaluasi permasalahan, urusan, dan pertanyaan staf, serta menyampaikan ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas dengan mengaitkannya dengan strategi organisasi; 4.2. Menggunakan alat penilaian dan pengujian yang beragam untuk menilai kompetensi dan kapabilitas kandidat; 4.3. Bertindak sebagai teladan dengan menunjukkan kinerja tinggi dalam tim serta mampu meningkatkan kompetensi tim.
11. Penerapan Standar Audit	4	Mampu mengevaluasi kesesuaian unit APIP dengan standar melalui penilaian internal <i>quality assurance and improvement program (QAIP)</i>	4.1. Mampu mengevaluasi penerapan standar audit dalam penugasan audit intern; 4.2. Mampu mengevaluasi penggunaan dan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat;

			4.3. Mampu mengevaluasi program pengembangan dan penjaminan kualitas (<i>quality assurance and improvement program</i>).
12. Pengawasan atas Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	4	Mampu menilai penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit dan menyesuaikan metodologi audit intern dengan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	4.1. Mampu mengevaluasi perencanaan penugasan audit intern berdasarkan risiko dan dampaknya terhadap organisasi; 4.2. Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit intern; 4.3. Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (fraud) pada semua level organisasi.
13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi strategi organisasi terkait audit dan memastikan pemahaman risiko strategis pada proses tata kelola organisasi telah dipertimbangkan dalam kegiatan audit	4.1. Mampu mengevaluasi faktor-faktor makroekonomi dan mikroekonomi dasar dan dampaknya pada organisasi; 4.2. Mampu mengevaluasi aspek-aspek teknis keuangan, manajerial, dan konsep-konsep akuntansi biaya, standar, sistem dan proses pelaporan yang sesuai dengan organisasi; 4.3. Mampu mengevaluasi misi, tujuan strategis, dan sifat bisnis/ kegiatan dari organisasi.
14. Pelaksanaan Audit Intern	4	Mampu melaksanakan supervisi dan mengendalikan teknis pelaksanaan audit intern	4.1. Mampu mengendalikan teknis pelaksanaan penugasan audit intern untuk memastikan bahwa tujuan tercapai dan kualitas terjamin; 4.2. Mampu mengevaluasi perangkat dan teknik yang tepat untuk pengumpulan data, analisis data, interpretasi, dan pelaporan dengan menggunakan Teknologi Informasi, serta

			mengevaluasi sumber daya yang dibutuhkan dan mengemukakan keterbatasan atas penugasan audit intern; 4.3. Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan hasil tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen.		
15. Pengembangan Metodologi Pengawasan	4	Mampu mengembangkan pendekatan pendekatan inovatif untuk meningkatkan aktivitas audit intern, dan mampu melatih tim dalam menerima perubahan di dalam aktivitas audit intern.	4.1. Mampu mendorong orang lain untuk mengajukan ide-ide inovatif dan memberikan umpan balik yang positif untuk memastikan bahwa ide-ide baru diterapkan; 4.2. Mampu memberikan kontribusi atas wawasan dan usulan untuk perubahan dan peningkatan metodologi audit intern, dan mengevaluasi hambatan-hambatan potensial dan sumber daya yang dibutuhkan untuk inisiatif perubahan; 4.3. Mampu mengimplementasikan program perubahan pada seluruh fungsi audit intern dan tim audit intern.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Hukum/ Ekonomi/ Administrasi			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2.Teknis	Manajemen Pengawasan		✓	
		Manajemen Keuangan		✓	
		Pelatihan teknis		✓	

		sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengawasan intern secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓			
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓			
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas rekomendasi kebijakan (<i>policy recommendation</i>) bidang pengawasan intern yang ditindaklanjuti pada wilayah kerja yang menjadi kewenangannya; 2. Kualitas rekomendasi hasil temuan audit yang ditindaklanjuti pada wilayah kerja yang menjadi kewenangannya; 3. Kualitas tingkat Penerapan Pengendalian Intern pada wilayah kerja yang menjadi kewenangannya; 4. Tingkat materialitas temuan pengawas eksternal dan internal dari Total Realisasi Anggaran pada wilayah kerja yang menjadi kewenangannya.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-62-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat I berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, menginterpretasika	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

		n pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lainnya sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi

			pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan

			penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

Head of Unit

7 7 10 27 00 00 000

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi-rekomendasi di bidang tata usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi

			pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan pengelolaan manajemen perkantoran 2. Ketepatan pelayanan manajemen perkantoran 3. Ketetapan pelaksanaan manajemen perkantoran 4. Keakuratan data pelaksanaan manajemen perkantoran 5. Memberikan laporan pelaksanaan kinerja			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang data dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;

			1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;		
			1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Klarifikasi data yang dibutuhkan 2. Telaah bahan yang dibutuhkan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-117

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang

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

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

			latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			1.2	Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA/D-1(Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya informasi kebutuhan surat masuk dan surat keluar 2. Keakuratan bahan informasi surat masuk dan surat keluar 3. Terkendalikannya surat masuk dan surat keluar 4. Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
INSPEKTORAT II
KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Inspektur II
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengawasan Intern
Kode Jabatan : 1-03-27-00-63-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri serta penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Direktorat Pengembangan Ekonomi dan Investasi dan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal, berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar target Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dapat tercapai		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan

			dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam

		kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong Manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan

			sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Manajemen Audit Intern	4	Mampu berkolaborasi dengan rekan	4.1. Mampu melakukan evaluasi permasalahan,

		sejawat untuk mencapai tujuan organisasi, dan berkontribusi dalam pengembangan pendekatan perencanaan audit berbasis risiko untuk PKPT	urusan, dan pertanyaan staf, serta menyampaikan ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas dengan mengaitkannya dengan strategi organisasi; 4.2. Menggunakan alat penilaian dan pengujian yang beragam untuk menilai kompetensi dan kapabilitas kandidat; 4.3. Bertindak sebagai teladan dengan menunjukkan kinerja tinggi dalam tim serta mampu meningkatkan kompetensi tim.
11. Penerapan Standar Audit	4	Mampu mengevaluasi kesesuaian unit APIP dengan standar melalui penilaian internal <i>quality assurance and improvement program (QAIP)</i>	4.1. Mampu mengevaluasi penerapan standar audit dalam penugasan audit intern; 4.2. Mampu mengevaluasi penggunaan dan intepretasi Standar Audit Intern dengan tepat; 4.3. Mampu mengevaluasi program pengembangan dan penjaminan kualitas (<i>quality assurance and improvement program</i>).
12. Pengawasan atas Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	4	Mampu menilai penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit dan menyesuaikan metodologi audit intern dengan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	4.1. Mampu mengevaluasi perencanaan penugasan audit intern berdasarkan risiko dan dampaknya terhadap organisasi; 4.2. Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit intern; 4.3. Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (fraud) pada semua level organisasi.
13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi strategi organisasi terkait audit dan memastikan pemahaman risiko strategis pada proses tata kelola organisasi telah	4.1. Mampu mengevaluasi faktor-faktor makroekonomi dan mikroekonomi dasar dan dampaknya pada organisasi; 4.2. Mampu mengevaluasi aspek-aspek teknis keuangan, manajerial, dan

		dipertimbangkan dalam kegiatan audit	konsep-konsep akuntansi biaya, standar, sistem dan proses pelaporan yang sesuai dengan organisasi; 4.3. Mampu mengevaluasi misi, tujuan strategis, dan sifat bisnis/ kegiatan dari organisasi.
14. Pelaksanaan Audit Intern	4	Mampu melaksanakan supervisi dan mengendalikan teknis pelaksanaan audit intern	4.1. Mampu mengendalikan teknis pelaksanaan penugasan audit intern untuk memastikan bahwa tujuan tercapai dan kualitas terjamin; 4.2. Mampu mengevaluasi perangkat dan teknik yang tepat untuk pengumpulan data, analisis data, interpretasi, dan pelaporan dengan menggunakan Teknologi Informasi, serta mengevaluasi sumber daya yang dibutuhkan dan mengemukakan keterbatasan atas penugasan audit intern; 4.3. Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan hasil tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen.
15. Pengembangan Metodologi Pengawasan	4	Mampu mengembangkan pendekatan-pendekatan inovatif untuk meningkatkan aktivitas audit intern, dan mampu melatih tim dalam menerima perubahan di dalam aktivitas audit intern.	4.1. Mampu mendorong orang lain untuk mengajukan ide-ide inovatif dan memberikan umpan balik yang positif untuk memastikan bahwa ide-ide baru diterapkan; 4.2. Mampu memberikan kontribusi atas wawasan dan usulan untuk perubahan dan peningkatan metodologi audit intern, dan mengevaluasi hambatan-hambatan potensial dan sumber daya yang dibutuhkan untuk inisiatif perubahan; 4.3. Mampu mengimplementasikan program perubahan pada seluruh fungsi audit intern

			dan tim audit intern.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Hukum/ Ekonomi/ Administrasi			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2.Teknis	Manajemen Pengawasan		✓	
		Manajemen Keuangan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3.Fungsional	-	-	-	-
	C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengawasan intern secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		✓			
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas rekomendasi kebijakan (<i>policy recommendation</i>) bidang pengawasan intern yang ditindaklanjuti pada wilayah kerja yang menjadi kewenangannya; 2. Kualitas rekomendasi hasil temuan audit yang ditindaklanjuti pada wilayah kerja yang menjadi kewenangannya; 3. Kualitas tingkat Penerapan Pengendalian Intern pada wilayah kerja yang menjadi kewenangannya; 4. Tingkat materialitas temuan pengawas eksternal dan internal dari Total Realisasi Anggaran pada wilayah kerja yang menjadi kewenangannya.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-63-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat II berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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;	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara,

			situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Rencana Kerja dan Anggaran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	

		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi-rekomendasi di bidang tata usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang

		pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/			

		Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan pengelolaan manajemen perkantoran 2. Ketepatan pelayanan manajemen perkantoran 3. Ketetapan pelaksanaan manajemen perkantoran 4. Keakuratan data pelaksanaan manajemen perkantoran 5. Memberikan laporan pelaksanaan kinerja			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang data dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan			organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

			pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Klarifikasi data yang dibutuhkan 2. Telaah bahan yang dibutuhkan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
INSPEKTORAT III
KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

			organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu isu jangka panjang,	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong Manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran

			organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu

			mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Manajemen Audit Intern	4	Mampu berkolaborasi dengan rekan sejawat untuk mencapai tujuan organisasi, dan berkontribusi dalam pengembangan pendekatan perencanaan audit berbasis risiko untuk PKPT	4.1. Mampu melakukan evaluasi permasalahan, urusan, dan pertanyaan staf, serta menyampaikan ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas dengan mengaitkannya dengan strategi organisasi; 4.2. Menggunakan alat penilaian dan pengujian yang beragam untuk menilai kompetensi dan kapabilitas kandidat; 4.3. Bertindak sebagai teladan dengan menunjukkan kinerja tinggi dalam tim serta mampu meningkatkan kompetensi tim.
11. Penerapan Standar Audit	4	Mampu mengevaluasi kesesuaian unit APIP dengan standar melalui penilaian internal <i>quality assurance and improvement program (QAIP)</i>	4.1. Mampu mengevaluasi penerapan standar audit dalam penugasan audit intern; 4.2. Mampu mengevaluasi penggunaan dan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat; 4.3. Mampu mengevaluasi program pengembangan dan penjaminan kualitas (<i>quality assurance and improvement program</i>).
12. Pengawasan	4	Mampu menilai	4.1. Mampu mengevaluasi

atas Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian		penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit dan menyesuaikan metodologi audit intern dengan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	perencanaan penugasan audit intern berdasarkan risiko dan dampaknya terhadap organisasi; 4.2. Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit intern; 4.3. Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (fraud) pada semua level organisasi.
13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi strategi organisasi terkait audit dan memastikan pemahaman risiko strategis pada proses tata kelola organisasi telah dipertimbangkan dalam kegiatan audit	4.1. Mampu mengevaluasi faktor-faktor makroekonomi dan mikroekonomi dasar dan dampaknya pada organisasi; 4.2. Mampu mengevaluasi aspek-aspek teknis keuangan, manajerial, dan konsep-konsep akuntansi biaya, standar, sistem dan proses pelaporan yang sesuai dengan organisasi; 4.3. Mampu mengevaluasi misi, tujuan strategis, dan sifat bisnis/ kegiatan dari organisasi.
14. Pelaksanaan Audit Intern	4	Mampu melaksanakan supervisi dan mengendalikan teknis pelaksanaan audit intern	4.1. Mampu mengendalikan teknis pelaksanaan penugasan audit intern untuk memastikan bahwa tujuan tercapai dan kualitas terjamin; 4.2. Mampu mengevaluasi perangkat dan teknik yang tepat untuk pengumpulan data, analisis data, interpretasi, dan pelaporan dengan menggunakan Teknologi Informasi, serta mengevaluasi sumber daya yang dibutuhkan dan mengemukakan keterbatasan atas penugasan audit intern; 4.3. Mampu mengevaluasi

			pelaksanaan dan hasil tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen.		
15. Pengembangan Metodologi Pengawasan	4	Mampu mengembangkan pendekatan-pendekatan inovatif untuk meningkatkan aktivitas audit intern, dan mampu melatih tim dalam menerima perubahan di dalam aktivitas audit intern.	4.1. Mampu mendorong orang lain untuk mengajukan ide-ide inovatif dan memberikan umpan balik yang positif untuk memastikan bahwa ide-ide baru diterapkan; 4.2. Mampu memberikan kontribusi atas wawasan dan usulan untuk perubahan dan peningkatan metodologi audit intern, dan mengevaluasi hambatan-hambatan potensial dan sumber daya yang dibutuhkan untuk inisiatif perubahan; 4.3. Mampu mengimplementasikan program perubahan pada seluruh fungsi audit intern dan tim audit intern.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Hukum/ Ekonomi/ Administrasi			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2.Teknis	Manajemen Pengawasan		✓	
		Manajemen Keuangan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3.Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengawasan intern secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas rekomendasi kebijakan (<i>policy recommendation</i>) bidang pengawasan intern yang ditindaklanjuti pada wilayah kerja yang menjadi kewenangannya; 2. Kualitas rekomendasi hasil temuan audit yang ditindaklanjuti pada wilayah kerja yang menjadi kewenangannya; 3. Kualitas tingkat Penerapan Pengendalian Intern pada wilayah kerja yang menjadi kewenangannya; 4. Tingkat materialitas temuan pengawas eksternal dan internal dari Total Realisasi Anggaran pada wilayah kerja yang menjadi kewenangannya.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-64-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat III berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang

			berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/

			kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan

		evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
3. Fungsional	-		✓		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi-rekomendasi di bidang tata usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang

		pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan pengelolaan manajemen perkantoran 2. Ketepatan pelayanan manajemen perkantoran 3. Ketetapan pelaksanaan manajemen perkantoran 4. Keakuratan data pelaksanaan manajemen perkantoran 5. Memberikan laporan pelaksanaan kinerja			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang data dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan			organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

			pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Klarifikasi data yang dibutuhkan 2. Telaah bahan yang dibutuhkan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
INSPEKTORAT IV
KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Inspektur IV
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengawasan Intern
Kode Jabatan : 1-03-27-00-65-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri serta penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan dan Inspektorat Jenderal, berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar target Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dapat tercapai.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja

			sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak

		dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong Manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di

			unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

			kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Manajemen Audit Intern	4	Mampu berkolaborasi dengan rekan sejawat untuk mencapai tujuan organisasi, dan berkontribusi dalam pengembangan pendekatan perencanaan audit berbasis risiko untuk PKPT	4.1. Mampu melakukan evaluasi permasalahan, urusan, dan pertanyaan staf, serta menyampaikan ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas dengan mengaitkannya dengan strategi organisasi; 4.2. Menggunakan alat penilaian dan pengujian yang beragam untuk menilai kompetensi dan kapabilitas kandidat; 4.3. Bertindak sebagai teladan dengan menunjukkan kinerja tinggi dalam tim serta mampu meningkatkan kompetensi tim.
11. Penerapan Standar Audit	4	Mampu mengevaluasi kesesuaian unit APIP dengan standar melalui penilaian internal <i>quality assurance and improvement program (QAIP)</i>	4.1. Mampu mengevaluasi penerapan standar audit dalam penugasan audit intern; 4.2. Mampu mengevaluasi penggunaan dan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat; 4.3. Mampu mengevaluasi program pengembangan dan penjaminan kualitas (<i>quality assurance and improvement program</i>).
12. Pengawasan atas Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	4	Mampu menilai penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit dan menyesuaikan	4.1. Mampu mengevaluasi perencanaan penugasan audit intern berdasarkan risiko dan dampaknya terhadap organisasi; 4.2. Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit intern;

		metodologi audit intern dengan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	4.3. Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (fraud) pada semua level organisasi.
13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi strategi organisasi terkait audit dan memastikan pemahaman risiko strategis pada proses tata kelola organisasi telah dipertimbangkan dalam kegiatan audit	4.1. Mampu mengevaluasi faktor-faktor makroekonomi dan mikroekonomi dasar dan dampaknya pada organisasi; 4.2. Mampu mengevaluasi aspek-aspek teknis keuangan, manajerial, dan konsep-konsep akuntansi biaya, standar, sistem dan proses pelaporan yang sesuai dengan organisasi; 4.3. Mampu mengevaluasi misi, tujuan strategis, dan sifat bisnis/ kegiatan dari organisasi.
14. Pelaksanaan Audit Intern	4	Mampu melaksanakan supervisi dan mengendalikan teknis pelaksanaan audit intern	4.1. Mampu mengendalikan teknis pelaksanaan penugasan audit intern untuk memastikan bahwa tujuan tercapai dan kualitas terjamin; 4.2. Mampu mengevaluasi perangkat dan teknik yang tepat untuk pengumpulan data, analisis data, interpretasi, dan pelaporan dengan menggunakan Teknologi Informasi, serta mengevaluasi sumber daya yang dibutuhkan dan mengemukakan keterbatasan atas penugasan audit intern; 4.3. Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan hasil tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen.
15. Pengembangan Metodologi Pengawasan	4	Mampu mengembangkan pendekatan pendekatan inovatif untuk	4.1. Mampu mendorong orang lain untuk mengajukan ide-ide inovatif dan memberikan umpan balik yang positif untuk

		meningkatkan aktivitas audit intern, dan mampu melatih tim dalam menerima perubahan di dalam aktivitas audit intern.	memastikan bahwa ide-ide baru diterapkan; 4.2. Mampu memberikan kontribusi atas wawasan dan usulan untuk perubahan dan peningkatan metodologi audit intern, dan mengevaluasi hambatan-hambatan potensial dan sumber daya yang dibutuhkan untuk inisiatif perubahan; 4.3. Mampu mengimplementasikan program perubahan pada seluruh fungsi audit intern dan tim audit intern.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Hukum/ Ekonomi/ Administrasi			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2.Teknis	Manajemen Pengawasan		✓	
		Manajemen Keuangan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengawasan intern secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya	✓		

	paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas rekomendasi kebijakan (<i>policy recommendation</i>) bidang pengawasan intern yang ditindaklanjuti pada wilayah kerja yang menjadi kewenangannya; 2. Kualitas rekomendasi hasil temuan audit yang ditindaklanjuti pada wilayah kerja yang menjadi kewenangannya; 3. Kualitas tingkat Penerapan Pengendalian Intern pada wilayah kerja yang menjadi kewenangannya; 4. Tingkat materialitas temuan pengawas eksternal dan internal dari Total Realisasi Anggaran pada wilayah kerja yang menjadi kewenangannya.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-65-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat IV berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

		mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara,

			situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Rencana Kerja dan Anggaran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	

		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi-rekomendasi di bidang tata usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan			organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

			pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan pengelolaan manajemen perkantoran 2. Ketepatan pelayanan manajemen perkantoran 3. Ketetapan pelaksanaan manajemen perkantoran 4. Keakuratan data pelaksanaan manajemen perkantoran 5. Memberikan laporan pelaksanaan kinerja			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang data dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan			organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

			pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Klarifikasi data yang dibutuhkan 2. Telaah bahan yang dibutuhkan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
INSPEKTORAT V
KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Inspektur V
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengawasan Intern
Kode Jabatan : 1-03-27-00-66-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri serta penyusunan laporan hasil pengawasan pemanfaatan Dana Desa dan Investigasi Khusus, berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar target Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dapat tercapai		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem

			yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang,	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong Manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang

			disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar

			belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Manajemen Audit Intern	4	Mampu berkolaborasi dengan rekan sejawat untuk mencapai tujuan organisasi, dan berkontribusi dalam pengembangan pendekatan perencanaan audit berbasis risiko untuk PKPT	4.1. Mampu melakukan evaluasi permasalahan, urusan, dan pertanyaan staf, serta menyampaikan ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas dengan mengaitkannya dengan strategi organisasi; 4.2. Menggunakan alat penilaian dan pengujian yang beragam untuk menilai kompetensi dan kapabilitas kandidat; 4.3. Bertindak sebagai teladan dengan menunjukkan kinerja tinggi dalam tim serta mampu meningkatkan kompetensi tim.
11. Penerapan Standar Audit	4	Mampu mengevaluasi kesesuaian unit APIP dengan standar melalui penilaian internal <i>quality assurance and improvement program (QAIP)</i>	4.1. Mampu mengevaluasi penerapan standar audit dalam penugasan audit intern; 4.2. Mampu mengevaluasi penggunaan dan intepretasi Standar Audit Intern dengan tepat; 4.3. Mampu mengevaluasi program pengembangan dan penjaminan kualitas (<i>quality assurance and improvement program</i>).
12. Pengawasan atas Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan	4	Mampu menilai penerapan Tata Kelola,	4.1. Mampu mengevaluasi perencanaan penugasan audit intern berdasarkan

Pengendalian		Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit dan menyesuaikan metodologi audit intern dengan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	risiko dan dampaknya terhadap organisasi; 4.2. Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit intern; 4.3. Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (fraud) pada semua level organisasi.
13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi strategi organisasi terkait audit dan memastikan pemahaman risiko strategis pada proses tata kelola organisasi telah dipertimbangkan dalam kegiatan audit	4.1. Mampu mengevaluasi faktor-faktor makroekonomi dan mikroekonomi dasar dan dampaknya pada organisasi; 4.2. Mampu mengevaluasi aspek-aspek teknis keuangan, manajerial, dan konsep-konsep akuntansi biaya, standar, sistem dan proses pelaporan yang sesuai dengan organisasi; 4.3. Mampu mengevaluasi misi, tujuan strategis, dan sifat bisnis/ kegiatan dari organisasi.
14. Pelaksanaan Audit Intern	4	Mampu melaksanakan supervisi dan mengendalikan teknis pelaksanaan audit intern	4.1. Mampu mengendalikan teknis pelaksanaan penugasan audit intern untuk memastikan bahwa tujuan tercapai dan kualitas terjamin; 4.2. Mampu mengevaluasi perangkat dan teknik yang tepat untuk pengumpulan data, analisis data, interpretasi, dan pelaporan dengan menggunakan Teknologi Informasi, serta mengevaluasi sumber daya yang dibutuhkan dan mengemukakan keterbatasan atas penugasan audit intern; 4.3. Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan hasil

			tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen.		
15. Pengembangan Metodologi Pengawasan	4	Mampu mengembangkan pendekatan pendekatan inovatif untuk meningkatkan aktivitas audit intern, dan mampu melatih tim dalam menerima perubahan di dalam aktivitas audit intern.	4.1. Mampu mendorong orang lain untuk mengajukan ide-ide inovatif dan memberikan umpan balik yang positif untuk memastikan bahwa ide-ide baru diterapkan; 4.2. Mampu memberikan kontribusi atas wawasan dan usulan untuk perubahan dan peningkatan metodologi audit intern, dan mengevaluasi hambatan-hambatan potensial dan sumber daya yang dibutuhkan untuk inisiatif perubahan; 4.3. Mampu mengimplementasikan program perubahan pada seluruh fungsi audit intern dan tim audit intern.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Hukum/ Ekonomi/ Administrasi			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2.Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengawasan intern secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima)	✓		

	tahun			
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas rekomendasi kebijakan (<i>policy recommendation</i>) atas Hasil Investigasi Khusus yang ditindaklanjuti; 2. Kualitas rekomendasi kebijakan (<i>Policy Recommendation</i>) atas hasil pengawasan dana desa yang ditindaklanjuti; 3. Presentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-66-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat V berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

		mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara,

			situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Rencana Kerja dan Anggaran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	

		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi-rekomendasi di bidang tata usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan			organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

			pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan pengelolaan manajemen perkantoran 2. Ketepatan pelayanan manajemen perkantoran 3. Ketetapan pelaksanaan manajemen perkantoran 4. Keakuratan data pelaksanaan manajemen perkantoran 5. Memberikan laporan pelaksanaan kinerja			

Nama Jabatan : Analis Layanan Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-025

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bimbingan teknis dan supervisi evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung

		petunjuk teknis	yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Administrasi/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis		✓	

		sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pelayanan umum pemerintahan 2. Terlaksanakannya analisis dan penelaahan rencana pelaksanaan kebijakan dibidang dibidang pelayanan umum pemerintahan 3. Terlaksanakannya Penyusunan konsep standardisasi dibidang dibidang pelayanan umum pemerintahan 4. Terlaksananya Penyusunan draft rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan umum pemerintahan 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang data dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan			organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

			pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Klarifikasi data yang dibutuhkan 2. Telaah bahan yang dibutuhkan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN
INFORMASI DESA, DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Kepala Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 1-02-27-00-70-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan kebijakan dan daya saing, penyusunan keterpaduan rencana pembangunan, dan pengelolaan data dan informasi di bidang pembangunan desa dan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerja Sama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3 Membangun konsensus

			untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non-formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak

		tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/	5.1 Membuat kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk

		nasional	mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,

			jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	5	Mampu mengembangkan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang meliputi berbagai sektor	5.1. Mampu memprakarsai pembaruan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan berbagai isu kebijakan yang muncul di lingkup nasional; 5.2. Mampu menentukan prioritas isu kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 5.3. Mampu menciptakan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang meliputi berbagai sektor.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	5	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi di lingkup nasional	5.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 5.2. Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang selaras dengan visi misi nasional; 5.3. Mampu menjadi sumber rujukan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara nasional.

12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	5	Mampu mendorong terwujudnya implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arah pembangunan nasional	5.1. Mampu memberikan ide-ide inovatif dalam mengimplementasikan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara nasional; 5.2. Mampu mengupayakan langkah strategis dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 5.3. Mampu menjadi sumber rujukan nasional dalam implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.

13. Pengembangan Model Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	5	Mampu mengarahkan pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar relevan dengan isu strategis pembangunan nasional	5.1. Mampu menentukan tujuan, orientasi, alternatif isu model kebijakan, dan memberikan ide-ide inovatif terhadap pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mendukung pembangunan nasional; 5.2. Mampu mengupayakan langkah strategis operasional untuk mendukung terlaksananya pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara efektif dan efisien; 5.3. Mampu menjadi sumber rujukan nasional dalam pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Keterpaduan Rencana Induk Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	5	Mampu mengarahkan penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan isu strategis nasional	5.1 Mampu menentukan parameter kerangka kerja dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan isu strategis nasional; 5.2 Mampu mengupayakan langkah strategis dan menyinergikan pihak-pihak terkait dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 5.1. Mampu mengembangkan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang relevan dengan rencana pembangunan nasional.
15. Pengelolaan	5	Mampu	5.1. Mampu mengembangkan

Walidata Pemerintahan		mengarahkan, dan mengembangkan konsep dasar, prinsip-prinsip serta peraturan/kebijakan terkait pengelolaan walidata pemerintahan yang mencakup Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi agar dapat mendukung capaian target, tujuan, dan sasaran strategis organisasi	konsep, metode, pendekatan, strategi, kebijakan, dan/atau program pengelolaan walidata pemerintahan yang mencakup Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 5.2. Mampu memberikan arah kebijakan dan mengupayakan langkah strategis yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan walidata pemerintahan; 5.3. Mampu menjadi sumber rujukan dalam penyelenggaraan pengelolaan walidata pemerintahan yang mencakup Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Hukum / Sosial Politik / Pemerintahan / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat II		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling	✓		

	singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Utama Muda – IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas implementasi kebijakan yang berbasis pada ilmu pengetahuan, inovasi, serta data dan informasi dalam keterpaduan rencana untuk meningkatkan daya saing pembangunan desa, perdesaan, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2. kualitas reformasi birokrasi dan kapasitas organisasi Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
SEKRETARIAT BADAN
PENGEMBANGAN DAN INFORMASI
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 1-03-27-00-71-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pemberian pelayanan administratif kepada semua unsur satuan organisasi di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target

			kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan,	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup

		objektif, dan profesional	organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong Manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;

			4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			

10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi agar selaras dengan rencana strategis organisasi	4.1. Mampu menilai efektivitas rencana kerja dan anggaran di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang aplikatif; 4.3. Mampu menyelaraskan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi agar selaras dengan rencana strategis organisasi.
11. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 4.3. Mampu memastikan penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, sesuai

			dengan norma, standar, dan prosedur.
12. Manajemen Keuangan	4	Mampu memberikan rekomendasi terhadap kebijakan manajemen keuangan di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas dan memberikan rekomendasi terhadap kebijakan manajemen keuangan di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada manajemen keuangan di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 4.3. Mampu membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi manajemen keuangan di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
13. Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4	Mampu mengendalikan proses dan menilai kompleksitas analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas sistematis terhadap analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terhadap analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan mempertimbangkan kebutuhan dan manfaat

			dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.3. Mampu memastikan pelaksanaan analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
14. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap teknik/metode/sistem cara kerja manajemen perkantoran di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 4.3. Mampu memastikan pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4.1. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan strategi implementasi reformasi birokrasi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu memodifikasi strategi implementasi

		sesuai dengan ruang lingkup yang menjadi kewenangannya	reformasi birokrasi di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi berdasarkan pertimbangan hasil pemantauan dan evaluasi; 4.3. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Manajemen / Manajemen SDM / Ekonomi / Hukum / Sosial Politik / Administrasi			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2.Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan dukungan urusan kesekretariatan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		

D. Pangkat	Pembina Tingkat I – IV/b
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas manajemen SDM ASN di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 2. Tingkat akuntabilitas kinerja Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 3. Kualitas pelayanan publik Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 4. Kuantitas dan kualitas bahan kebijakan dan regulasi Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 5. terselesaikannya tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan eksternal dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-27-00-71-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan umum dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi

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

			pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 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.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi

			dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	3	Mampu melakukan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan peralatan rumah tangga di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan peralatan rumah tangga di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 3.2 Mampu memberikan pendampingan dan bimbingan teknis operasional kepada pihak-pihak yang terkait dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam urusan pengelolaan peralatan rumah tangga di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
11. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mampu menyusun rencana kerja dan	3.1 Mampu memvalidasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam

		anggaran	penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.2 Mampu menganalisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.3 Mampu merumuskan gagasan dalam bentuk rancangan rencana kerja dan anggaran.
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3	Mampu melakukan supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3.1 Mampu memantau dan meninjau kembali proses implementasi perencanaan dan penganggaran secara berkelanjutan; 3.2 Mampu memberikan pendampingan kepada pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 3.3 Mampu membuat laporan hasil supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	3	Mampu melakukan bimbingan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	3.1 Mampu menyusun langkah dan tahapan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.2 Mampu memberikan arahan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang	Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil			

	Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan Barang Milik Negara		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	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 kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Tingkat I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya penyiapan data dan informasi 2. Terlaksananya penyelenggaraan SPIP 3. Terlaksananya urusan kepegawaian 4. Terlaksananya urusan keuangan dan BMN 5. Terlaksananya Layanan Perkantoran dan rumah tangga			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-71-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan Badan di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

		persatuan	2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;

		sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	2	Mampu menginventarisasi data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.2 Mampu mengolah data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pemeliharaan Gedung dan bangunan 2. Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas (roda 4 dan roda 2) 3. Terlaksananya pemeliharaan peralatan kantor 4. Terlaksananya layanan perkantoran dan keamanan kantor			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

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

Rumah Tangga		peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

13. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		

D. Pangkat	Penata Muda – III/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersediannya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

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

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

			individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Rumah Tangga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-103

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang

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

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

			individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			1.2	Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Sosial/ Kesehatan Masyarakat/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan dalam pendokumentasian data 3. Ketepatan dalam penginputan dan pengolahan data			

Nama Jabatan : Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-076

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

			bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;	
			2.3	Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.	
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi terkait program dan anggaran 2. Terklasifikasikannya bahan dan informasi terkait program dan anggaran 3. Terlaksanakannya penyusunan konsep laporan program dan anggaran 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi

		data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		

D. Pangkat	Penata Muda – III/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pembangunan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang pembangunan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang pembangunan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Walidata Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi sesuai kebijakan dan teknik perlindungannya;

			2.2 Mampu menjalankan perlindungan data dan informasi, mengatur hak akses data pada pemangku-pemangku kepentingan; 2.3 Mampu mendistribusikan data dan informasi sesuai hak akses tiap pemangku kepentingan.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Berkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi			

	3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data

		pedoman kerja/petunjuk teknis	dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Bidang Keuangan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan keuangan 2. Terlaksanakannya identifikasi data keuangan			

	3. Terlaksanakannya analisis data keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-022

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyelenggaraan	2	Mampu menyusun	2.1. Mampu melakukan

Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian		laporan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan; 2.2. Mampu menyusun laporan keuangan; 2.3. Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Bidang Keuangan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi laporan keuangan 2. Terklasifikasikannya bahan dan informasi			

	laporan keuangan 3. Terlaksanakannya penelaahan laporan keuangan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Pelaksanaan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-032

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

		dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	perencanaan pelaksanaan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Berkumpulnya bahan usulan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran dan petunjuk operasional kegiatan 2. Terklasifikasinya usulan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran dan petunjuk operasional kegiatan 3. Tersedianya dokumen usulan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran dan petunjuk operasional kegiatan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

Kode Jabatan : 1110270000000000

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan

		petunjuk teknis	barang milik negara; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan barang milik negara.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
		2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara			

Nama Jabatan : Analis Produk Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-055

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

			bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Analisis dan Evaluasi Hukum	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk analisis dan evaluasi hukum.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya data dan informasi hukum 2. Tersedianya bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan hukum 3. Tersedianya bahan rancangan peraturan perundang-undangan 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Terlaksanakannya pemantauan perkembangan hukum 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan tugas 7. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Organisasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-030

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang organisasi berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerapan tugas dan fungsi, serta pengembangan organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

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

C. Teknis					
10. Penyusunan dan Penataan Organisasi		2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan dan penataan organisasi.	
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi		1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik/ Teknik Industri/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Analisis Organisasi dan Tata Laksana		✓	

		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang penataan organisasi 2. Terlaksanakannya klasifikasi konsep penyiapan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi 3. Terlaksanakannya penelaahan konsep penyiapan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi 4. Tersusunnya draft dokumen analisis jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal 5. Tersusunnya draft dokumen Analisis Beban Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal 6. Tersusunnya draft dokumen Evaluasi Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal 7. Tersusunnya draft dokumen pengembangan organisasi 8. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Tata Laksana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-064

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Advokasi	2	Mampu	2.1. Mampu memverifikasi

Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan Tata Laksana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana; 2.3. Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik/ Teknik Industri/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Ketatalaksanaan Kelembagaan 2. Terlaksanakannya identifikasi bahan Ketatalaksanaan Kelembagaan 3. Terlaksanakannya analisis bahan Ketatalaksanaan Kelembagaan 4. Tersusunnya draft dokumen Proses Bisnis dan SOP di Lingkungan Sekretariat Jenderal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain				

Nama Jabatan : Analis Pemerintahan Pusat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-040

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemerintahan pusat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV	
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik	

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Pemerintahan Pusat 2. Terlaksakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang Pemerintah Pusat 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang Pemerintahan Pusat 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Melakukan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-046

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang pengembangan sumber daya manusia aparatur		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

			individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan tahapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/ Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya bahan 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 5. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Pengelola Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-093

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

			pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok

			masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif			

	dan efisien 2. Kelancaran koordinasi kegiatan internal 3. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal 4. Kedisiplin kerja seluruh bawahan 5. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja 6. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja 7. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja 8. Kebenaran isi dan ketepatan laporan

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-106

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat

			menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

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

		perkantoran	1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Komunikasi/ Teknik Informasi/ Manajemen/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelancaran pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien 2. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja 3. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja 4. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja 5. Kebenaran isi dan ketepatan laporan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
PUSAT PENGEMBANGAN KEBIJAKAN
PEMBANGUNAN DESA, DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Kode Jabatan : 1-03-27-00-72-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, melaporkan, kegiatan yang berkaitan pengembangan kebijakan di bidang pembangunan desa dan perdesaan, pengembangan ekonomi dan investasi, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan pembangunan dan pengembangan ketransmigrasian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja

			sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar,

		kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong Manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara

			konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengendalikan proses penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memilih alternatif isu kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang akan disusun sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3 Mampu menyusun kerangka rumusan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1 Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan isu strategis; 4.2 Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan teknis bidang

			pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu menyerasikan program dan strategi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai dengan visi misi organisasi.
13. Pengembangan Model Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara berkelanjutan	4.1 Mampu menilai efektivitas model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaatnya dalam mendukung tercapainya target dan sasaran strategis organisasi; 4.2 Mampu merekomendasikan perbaikan dan penyempurnaan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar

			4.3	selaras dengan rencana strategis organisasi; Mampu memastikan pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan	
14. Analisis Kebutuhan Kajian Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengendalikan proses analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1	Mampu menentukan metode analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;	
			4.2	Mampu mengelaborasi kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar sesuai dengan isu strategis pembanguan nasional secara berkelanjutan;	
			4.3	Mampu merekomendasikan kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi kepada pihak-pihak terkait	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Kebijakan/ Perencana/ Pembangunan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2.Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengembangan kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan	✓		

	transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun			
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas rekomendasi hasil kajian pengembangan kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang dijadikan sebagai dasar penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Kementerian			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-72-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Pengembangan Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal

		formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara,

			situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber

			informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;

		sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang		✓	

		jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

		dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya

			Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pemerintahan Pusat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-040

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemerintahan pusat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi

		data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Pemerintahan Pusat 2. Terlaksakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang Pemerintah Pusat 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang Pemerintahan Pusat 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja			

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk

		pedoman kerja atau petunjuk teknis	pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan barang milik negara.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai		✓	

		dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara			

Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-075

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

			tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian	2	Mampu menyusun laporan keuangan Kementerian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan; 2.2 Mampu menyusun laporan keuangan; 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan Kementerian.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
		2. Teknis	Keuangan		✓
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi laporan keuangan 2. Terklasifikasikannya bahan dan informasi laporan keuangan 3. Terlaksanakannya penelaahan laporan keuangan 4. Tersusunya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Rumah Tangga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-103

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha

			menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga;

			1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Sosial/ Kesehatan Masyarakat/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan dalam pendokumentasian data 3. Ketepatan dalam penginputan dan pengolahan data			

Nama Jabatan : Analis Penelitian dan Pengembangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-041

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		perubahan dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal,	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan

		dan transmigrasi	transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan

		informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Model Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Analisis Kebutuhan Kajian Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi pendukung untuk melakukan analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data

		desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang penelitian dan pengembangan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang penelitian dan pengembangan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa,	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan

		daerah tertinggal, dan transmigrasi	informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan

Tertinggal, dan Transmigrasi		bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Model Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Analisis Kebutuhan Kajian Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi pendukung untuk melakukan analisis kebutuhan kajian	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal,

Transmigrasi		kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pembangunan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang pembangunan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang pembangunan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan		arahan	organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan

			transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan

		informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Model Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Analisis Kebutuhan Kajian Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi pendukung untuk melakukan analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data

		desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Layanan Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-025

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan

Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan

dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Model Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Analisis Kebutuhan Kajian Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi pendukung untuk melakukan analisis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan

Tertinggal, dan Transmigrasi			kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang		Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu		Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional		-			
C. Pengalaman Kerja			Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat			Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan			1. Teranalisisnya konsep rumusan kebijakan di bidang Pengembangan 2. Tersedianya analisis kebutuhan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan 3. Teranalisisnya konsep standarisasi dibidang pengembangan 4. Tersedianya analisis kebutuhan rencana bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Ekonomi Perdesaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal,
dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-043

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan ekonomi perdesaan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan

			transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan

		informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Model Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Analisis Kebutuhan Kajian Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi pendukung untuk melakukan analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal,	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data

		dan transmigrasi	dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan pengembangan kebijakan dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat 2. Terklasifikasinya bahan pengembangan kebijakan dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat 3. Tersedianya hasil telaahan bahan pengembangan kebijakan dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat			

Nama Jabatan : Penelaah Data Sumber Daya Alam
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-068

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan

			teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk

			pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Model Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan model kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Analisis Kebutuhan Kajian Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi, dan melaporkan data dan informasi pendukung untuk melakukan analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis kebutuhan

			kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan hasil pengolahan data dan informasi sebagai referensi untuk analisis kebutuhan kajian kebijakan pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Geologi/ Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep penelaahan data sumber daya alam 2. Terselenggaranya bimbingan teknis dan supervisi 3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAYA SAING
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 1-03-27-00-73-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, melaporkan, kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan kebijakan di bidang pengembangan kreativitas dan inovasi, teknologi tepat guna, teknologi tinggi, dan teknologi digital		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

			4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi,	4.1. Memahami dan memberi perhatian

		memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong Manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti

			pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan	4.1. Menginisiasi dan

		perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengendalikan proses penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memilih alternatif isu kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang akan disusun sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3 Mampu menyusun kerangka rumusan konsep kebijakan

			teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1 Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan isu strategis; 4.2 Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu menyerasikan program dan strategi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai

			dengan visi misi organisasi.
13. Pengembangan Kreativitas dan Inovasi Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara berkelanjutan	4.1 Mampu menilai efektivitas pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaatnya dalam mendukung pembangunan nasional; 4.2 Mampu menentukan program pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara berkelanjutan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengembangan Pemanfaatan Teknologi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu menilai efektivitas pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaatnya dalam mendukung pembangunan nasional; 4.2 Mampu menentukan program untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara berkelanjutan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal,

			dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Kebijakan/ Sosial/ Teknik			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2.Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengembangan daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas rekomendasi bahan kebijakan dan regulasi terkait pengembangan kreativitas dan inovasi, teknologi tepat guna, teknologi tinggi serta teknologi digital; 2. Kualitas bahan kebijakan dan regulasi terkait Pengembangan Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-73-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Pengembangan Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam

			upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan

			masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;	
			2.3	Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.	
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.3	Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;

			1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;		
			1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen

		manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			

	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Pengelola Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-095

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

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

		mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan dalam pendokumentasian data 3. Ketepatan dalam penginputan dan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang

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

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

			latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan;		
			1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan;		
			1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja			

Nama Jabatan : Pengelola Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-093

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

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

Anggaran		peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara perencanaan pelaksanaan anggaran	peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk perencanaan pelaksanaan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara perencanaan pelaksanaan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien 2. Kelancaran koordinasi kegiatan internal 3. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal 4. Kedisiplin kerja seluruh bawahan 5. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja 6. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja 7. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja			

Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-094

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

			latar belakang dengannya		
C. Teknis					
10. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan barang milik negara; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan barang milik negara		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Negara/ Administrasi Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rencana kegiatan 2. Kesesuaian kebutuhan barang persediaan dan BMN yang dibutuhkan 3. Kesesuaian pengelolaan barang persediaan dengan BMN 4. Tersusunnya laporan evaluasi barang persediaan dan BMN 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-116

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

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

		kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA/D-1(Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Hasil identifikasi sarana dan prasarana 2. Kelengkapan Rencana Kebutuhan sarana dan prasarana dan daftar kebutuhan sarana dan prasarana 3. Kelengkapan dan kesesuaian barang yang diterima 4. Kesesuaian penyimpanan dan pengelolaan barang 5. Ketepatan rencana umum pengadaan 6. Ketepatan pendistribusian barang 7. Ketepatan laporan persediaan barang 8. Penghapusan sarana dan prasarana 9. Keakuratan laporan barang milik daerah dan milik negara			

	10.Kelancaran pemeriksaan dan evaluasi berkala 11.Penyusunan laporan simpers dan simbada 12.Ketepatan dan kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

Nama Jabatan : Analis Pelayanan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal,
dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-034

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan

			transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa,	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;

		daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Kreativitas dan Inovasi Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengembangan Pemanfaatan Teknologi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk

			pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan dan standarisasi 2. Tersedianya bahan konsep pelaksanaan kegiatan evaluasi 3. Tersedianya bahan rapat koordinasi eksternal 4. Tersedianya bahan penyiapan pelaksanaan kebijakan 5. Tersedianya bahan penyiapan evaluasi dan pelaporan 6. Terlaksananya analisis bahan kebijakan dan standarisasi 7. Terlaksananya penelaahan hasil kegiatan evaluasi 8. Tersedianya draft laporan hasil kegiatan evaluasi 9. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Kawasan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal,
dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-009

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kawasan transmigrasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan

Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan

dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Kreativitas dan Inovasi Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengembangan Pemanfaatan Teknologi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang

Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		yang dibutuhkan dalam pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dibutuhkan untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial Politik/ Planologi/ Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan/ Sosiologi/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 2. Terlaksananya analisis bahan rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 3. Terlaksananya penelaahan bahan rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 4. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang Transmigrasi 5. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang Transmigrasi 6. Terlaksananya penyusunan konsep standarisasi di bidang Transmigrasi 7. Terlaksananya penyusunan rencana			

	pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Transmigrasi 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang Transmigrasi 9. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksananya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal,
dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang

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

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi

Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Kreativitas dan Inovasi Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengembangan Pemanfaatan	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi

Teknologi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;		
			2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;		
			2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 2. Terlaksananya analisis bahan pengembangan sarana dan prasarana dalam penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 3. Terlaksananya penelaahan bahan pengembangan sarana dan prasarana dalam penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 4. Terlaksananya penyusunan konsep			

	rumusan kebijakan pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum 5. Terlaksananya penyusunan konsep rencana pelaksanaan kebijakan pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 6. Terlaksananya penyusunan konsep standardisasi pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 7. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi bimbingan teknis pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan Ruang 9. Terlaksananya penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas 10. Terlaksananya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kawasan transmigrasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang

Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen

Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Kreativitas dan Inovasi Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengembangan Pemanfaatan Teknologi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang

Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		yang dibutuhkan dalam pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dibutuhkan untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial Politik/ Planologi/ Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan/ Sosiologi/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat 2. Terlaksananya analisis bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat 3. Terlaksananya penelaahan bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat 4. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat 5. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang			

	pemberdayaan masyarakat 6. Terlaksananya penyusunan konsep standarisasi di bidang pemberdayaan masyarakat 7. Terlaksananya penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan masyarakat 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan masyarakat 9. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksananya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Sistem Informasi dan Jaringan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-060

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan Sistem Informasi dan Jaringan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Sistem Informasi dan Jaringan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan

		transmigrasi	transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan

Tertinggal, dan Transmigrasi		bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Kreativitas dan Inovasi Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengembangan Pemanfaatan Teknologi Desa, Daerah Tertinggal, dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan

Transmigrasi		pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya kebenaran dan kelengkapan perangkat jaringan dan sistem informasi 2. Tersedianya kebenaran dan ketepatan pengelolaan jaringan dan sistem informasi 3. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 4. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Penelitian dan Pengembangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-041

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri

			dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang

			dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang

			dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Kreativitas dan Inovasi Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengembangan Pemanfaatan Teknologi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang

			dibutuhkan untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang penelitian dan pengembangan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang penelitian dan pengembangan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Penelaah Pengembangan Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal,
dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-070

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan di bidang pengembangan usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan

			transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan

		informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Kreativitas dan Inovasi Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengembangan Pemanfaatan Teknologi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pemanfaatan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal,

		teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Penelaah Pengembangan Usaha 2. Terklasifikasinya bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Penelaah Pengembangan Usaha 3. Tersedianya hasil telaahan bahan kebijakan fasilitasi dibidang Penyusun Program Penelaah Pengembangan Usaha			

Nama Jabatan : Analis Pemanfaatan Teknologi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-035

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan teknologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri

			dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang

			dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang

			dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Kreativitas dan Inovasi Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengembangan Pemanfaatan Teknologi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang

			dibutuhkan untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Sosial dan Politik/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pemanfaatan teknologi 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang pemanfaatan teknologi 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang pemanfaatan teknologi 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Penelaah Data Sumber Daya Alam
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-068

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data di bidang sumber daya alam dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal,	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan

		dan transmigrasi	transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan

		informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Kreativitas dan Inovasi Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengembangan Pemanfaatan Teknologi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pemanfaatan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal,

		teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.2	dan transmigrasi; Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;		
			2.3	Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan pemanfaatan teknologi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Geologi/ Geodesi				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat		Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya bahan konsep perencanaan kegiatan 2. Terkumpulnya bahan konsep kebijakan di bidang Analisa kebijakan pertambangan 3. Terkumpulnya bahan fasilitasi analisa kebijakan 4. Terkumpulnya bahan materi bimbingan 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
PUSAT PENYUSUNAN KETERPADUAN
RENCANA PEMBANGUNAN DESA,
DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Kepala Pusat Penyusunan Keterpaduan Rencana Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 1-03-27-00-74-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, melaporkan, kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan kebijakan di bidang keterpaduan rencana pembangunan desa dan perdesaan, keterpaduan rencana pengembangan ekonomi dan investasi, keterpaduan rencana pembangunan dan pengembangan transmigrasi, dan keterpaduan rencana percepatan pembangunan daerah tertinggal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang

		mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada

			tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu

			mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengendalikan proses penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memilih alternatif isu kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang akan disusun sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3 Mampu menyusun kerangka rumusan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mencapai	4.1 Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan isu strategis; 4.2 Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait

		target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	mengenai kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu menyerasikan program dan strategi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai dengan visi misi organisasi.
13. Penyusunan Keterpaduan Rencana Induk Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu menyempurnakan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan rencana strategis organisasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pembangunan nasional; 4.2 Mampu merekomendasikan perbaikan keterpaduan rencana induk berdasarkan isu strategis pembangunan desa,

			daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu menyelaraskan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan rencana strategis organisasi.		
14. Penyusunan Rencana Kawasan Transmigrasi	4	Mampu menyempurnakan rencana kawasan transmigrasi agar selaras dengan rencana strategis organisasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi rencana kawasan transmigrasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pembangunan nasional; 4.2 Mampu merekomendasikan perbaikan rencana kawasan transmigrasi berdasarkan isu strategis nasional; 4.3 Mampu menyelaraskan rencana kawasan transmigrasi dengan rencana strategis organisasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Perencanaan/ Teknik/ Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2.Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan penyusunan keterpaduan	✓		

	rencana pembangunan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun			
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyusunan rencana induk terkait pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2. Kualitas bahan kebijakan dan regulasi terkait keterpaduan rencana pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-74-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Penyusunan Keterpaduan Rencana Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan 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 secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal

		formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara,

			situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber

			informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;

		sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang		✓	

		jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama

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

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

			bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata

			cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Layanan Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-025

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi

		data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Teranalisisnya konsep rumusan kebijakan di bidang Penyusunan Keterpaduan Rencana 2. Tersedianya analisis kebutuhan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang Penyusunan Keterpaduan Rencana 3. Teranalisisnya konsep standardisasi di bidang Penyusunan Keterpaduan Rencana 4. Tersedianya analisis kebutuhan rencana bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penyusunan Keterpaduan Rencana 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja			

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik	2	Mampu melaksanakan	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan

Negara (BMN)		pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan barang milik negara.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV	

	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang

		pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11.Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12.Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Pengelola Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-093

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

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

		anggaran	pelaksanaan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara perencanaan pelaksanaan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien 2. Kelancaran koordinasi kegiatan internal 3. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal 4. Kedisiplin kerja seluruh bawahan 5. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja 6. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja 7. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja 8. Kebenaran isi dan ketepatan laporan			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;

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

C. Teknis					
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-117

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

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

		mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA/D-1(Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkelolanya pengadministrasian surat masuk dan surat keluar 2. Terkelolanya lembar pengantar surat sesuai dengan prosedur 3. Terkelompokkannya surat dan dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya 4. Terdistribusikannya surat masuk sesuai dengan disposisi dan terkelolanya administrasi umum lain 5. Terdokumentasikannya surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan 6. Terlaksananya legalisasi salinan ijazah dan setifikat kursus keterampilan 7. Terkelolanya administrasi kerumahtanggaan kantor			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal,
dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		perubahan dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa,	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan

		daerah tertinggal, dan transmigrasi	transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan

		informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Penyusunan Keterpaduan Rencana Induk Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang

			dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya instrumen pemberdayaan masyarakat 2. Tersediannya hasil analisa data pelatihan masyarakat 3. Tersusunnya konsep saran pemecahan masalah data pelatihan masyarakat 4. Tersusunnya bahan pengembangan model data pelatihan masyarakat 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal,
Pemerintah dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-049

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha

			menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam

			penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi

			kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Penyusunan Keterpaduan Rencana Induk Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik/ Ekonomi/ Sosial/ Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelancaran pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien 2. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja 3. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja 4. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja 5. Kebenaran isi dan ketepatan laporan			

Nama Jabatan : Analis Rencana, Program, dan Kegiatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-058

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha

			menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan,

			data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal,	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data

		dan transmigrasi	dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Penyusunan Keterpaduan Rencana Induk Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana

			2.3	kawasan transmigrasi; Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan perencanaan program pembangunan kawasan perdesaan 2. Tersedianya bahan standarisasi perencanaan program pembangunan kawasan perdesaan 3. Tersedianya bahan bimbingan teknis dan supervisi 4. Tersedianya bahan monitoring perencanaan program 5. Tersedianya bahan/dokumen perencanaan pembangunan Kawasan perdesaan 6. Tersusunnya laporan kegiatan 7. Terlaksananya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Kawasan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-009

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kawasan transmigrasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri

			dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang

			dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang

			dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Penyusunan Keterpaduan Rencana Induk Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi;

			2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kependudukan/ Kebijakan Publik/ Ketahanan Nasional			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Teranalisisnya konsep rumusan kebijakan dibidang pengangkutan 2. Tersedianya analisis kebutuhan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang pengangkutan 3. Teranalisisnya konsep standardisasi dibidang pengangkutan 4. Tersedianya analisis kebutuhan rencana bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengangkutan			

Nama Jabatan : Analis Investasi dan Permodalan Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-008

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan investasi dan permodalan usaha dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		perubahan dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa,	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan

		daerah tertinggal, dan transmigrasi	transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan

		informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Penyusunan Keterpaduan Rencana Induk Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data

		penyusunan rencana kawasan transmigrasi	dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang investasi dan permodalan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang investasi dan permodalan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang permodalan 4. Tersusunnya konsep kebijakan pengembangan investasi 5. Terlaksanakannya bimbingan reknis dan supervisi terkait pengembangan investasi 6. Terlaksanakannya bimbingan teknis dan supervisi terkait pengembangan investasi 7. Terlaksanakannya kegiatan monitoring dan evaluasi terkait pengembangan permodalan 8. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal,
dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan

			transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa,	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;

		daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Penyusunan Keterpaduan Rencana Induk Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam

			penyusunan rencana kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 2. Terlaksananya analisis bahan pengembangan sarana dan prasarana dalam penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 3. Terlaksananya penelaahan bahan pengembangan sarana dan prasarana dalam penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 4. Terlaksananya penyusunan konsep rumusan kebijakan pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum 5. Terlaksananya penyusunan konsep rencana pelaksanaan kebijakan pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 6. Terlaksananya penyusunan konsep standardisasi pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 7. Terlaksananya penyusunan rencana			

	pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang 8. Terlaksananya penyusunan konsep materi bimbingan teknis pada pengembangan sarana dan prasarana dibidang pekerjaan umum dan penataan Ruang 9. Terlaksananya penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas 10. Terlaksananya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang

			pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang

			pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Penyusunan Keterpaduan Rencana Induk Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam

			penyusunan rencana kawasan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pembangunan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang pembangunan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang pembangunan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Ekonomi Perdesaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-043

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan ekonomi perdesaan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam

			penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi

			implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Penyusunan Keterpaduan Rencana Induk Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan

			informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan pengembangan kebijakan dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat 2. Terklasifikasinya bahan pengembangan kebijakan dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat 3. Tersedianya hasil telaahan bahan pengembangan kebijakan dibidang Pengembangan Ekonomi Perdesaan masyarakat			

Nama Jabatan : Analis Penelitian dan Pengembangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal,
dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-041

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan

		informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan

Tertinggal, dan Transmigrasi		bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Penyusunan Keterpaduan Rencana Induk Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan keterpaduan rencana induk bidang pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Penyusunan Rencana Kawasan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana

		dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi	2.2	kawasan transmigrasi; Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi;		
			2.3	Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kawasan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat		Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang penelitian dan pengembangan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang penelitian dan pengembangan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
PUSAT DATA DAN INFORMASI DESA,
DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Kepala Pusat Data dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 1-03-27-00-75-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan dan melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan kebijakan di bidang pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan data dan informasi, serta kerja sama data dan informasi desa dan perdesaan, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem

			yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar,

		kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong Manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan

			kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan,

			suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengendalikan proses penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memilih alternatif isu kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang akan disusun sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3 Mampu menyusun kerangka rumusan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1 Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan isu strategis; 4.2 Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan teknis bidang pengembangan dan

			informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu menyerasikan program dan strategi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai dengan visi misi organisasi.
13. Pengelolaan Pusat Data	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses pengelolaan pusat data	4.1 Mampu menilai efektivitas, dan melakukan evaluasi terhadap arsitektur, infrastruktur, sistem keamanan, kinerja, serta prosedur teknis pengelolaan pusat data; 4.2 Mampu merekomendasikan perbaikan dan penyempurnaan arsitektur, infrastruktur, sistem keamanan, kinerja, serta prosedur teknis pengelolaan pusat data; 4.3 Mampu memastikan

			pengelolaan pusat data dilaksanakan sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.		
14. Pengelolaan Walidata Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses pengelolaan walidata pemerintahan	4.1	Mampu mengevaluasi kinerja, proses dan prosedur yang sudah ada terkait penyelenggaraan walidata (termasuk pemeriksaan kesesuaian dan penyebarluasan data);	
			4.2	Mampu menyusun prosedur/petunjuk teknis (teknis dan layanan) pengelolaan walidata pemerintahan;	
			4.3	Mampu memastikan pengelolaan walidata pemerintahan dilaksanakan sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.	
15. Pengembangan Aplikasi Umum dan Khusus	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses-proses pengembangan aplikasi umum dan khusus pada instansi	4.1.	Mampu mengevaluasi efektivitas teknik, metode, sistem, dan cara kerja aplikasi umum dan khusus pada instansi;	
			4.2.	Mampu memberikan rekomendasi pengembangan aplikasi umum dan khusus yang digunakan instansi sesuai dengan kebutuhan instansi;	
			4.3.	Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait dalam mengembangkan aplikasi umum dan khusus pada instansi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Informasi/ Sosiologi	Manajemen/	Sistem	
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang		✓	

		jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan data dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun		✓		
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas ketersediaan layanan data dan informasi pembangunan desa, daerah Tertinggal, dan transmigrasi; 2. Kualitas bahan kebijakan dan regulasi terkait pusat data dan informasi.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-75-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan 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 secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

		mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan

			menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana

			kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
		2. Teknis	Penatausahaan		✓
	Kepegawaian			✓	
	Keuangan			✓	
	Barang dan Jasa			✓	
	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi

		data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersediannya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik	2	Mampu melaksanakan	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan

Negara (BMN)		pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan barang milik negara.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			

	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang

		pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri

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

		kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelola Keuangan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersediannya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-095

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

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

Perkantoran		konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan dalam pendokumentasian data 3. Ketepatan dalam penginputan dan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-093

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

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

Anggaran		peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara perencanaan pelaksanaan anggaran	peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk perencanaan pelaksanaan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara perencanaan pelaksanaan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam perencanaan pelaksanaan anggaran;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien 2. Kelancaran koordinasi kegiatan internal 3. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal 4. Kedisiplin kerja seluruh bawahan 5. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja 6. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja 7. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja 8. Kebenaran isi dan ketepatan laporan			

Nama Jabatan : Analis Pemerintahan Pusat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-040

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemerintahan pusat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi

Perubahan		arahan	dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang

			dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan

			evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
13. Pengelolaan Walidata Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan proses-proses pengelolaan walidata sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengklasifikasikan data sesuai kebijakan dan teknik perlindungannya; 2.2 Mampu menjalankan perlindungan data dan mengatur hak akses data pada pemangku-pemangku kepentingan; 2.3 Mampu menjelaskan perihal pengelolaan walidata pemerintahan, termasuk menyebarluaskan/mendistribusikan data sesuai hak akses tiap pemangku kepentingan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		

D. Pangkat	Penata Muda – III/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Pemerintahan Pusat 2. Terlaksakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi dibidang Pemerintah Pusat 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang Pemerintahan Pusat 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal,
Pemerintah dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang

			pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
11. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
12. Pengelolaan Pusat Data	2	Mampu melaksanakan proses operasional rutin pada pengelolaan pusat data sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengoperasikan komponen utama dan penunjang pada pusat data; 2.2 Mampu memelihara dan memperbaiki komponen utama dan penunjang pada pusat data; 2.3 Mampu meningkatkan kapasitas (upgrade) komponen utama dan penunjang pada pusat data.

13. Pengelolaan Basis Data (<i>Database</i>)	2	Mampu melaksanakan proses-proses penyimpanan dan pengelolaan basis data sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengoperasikan dan memperbaiki perangkat lunak dan perangkat keras, serta menyusun arsitektur data yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi; 2.2 Mampu mengklasifikasikan data sesuai kebijakan dan teknik perlindungannya serta melakukan proses penyimpanan data sesuai prosedur berlaku; 2.3 Mampu merekayasa, menyajikan, dan/ atau mendistribusikan data sesuai otoritas, serta mengatur hak akses basis data pada instansi.
14. Pengelolaan Walidata Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan proses-proses pengelolaan walidata sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengklasifikasikan data sesuai kebijakan dan teknik perlindungannya; 2.2 Mampu menjalankan perlindungan data dan mengatur hak akses data pada pemangku-pemangku kepentingan; 2.3 Mampu menjelaskan perihal pengelolaan walidata pemerintahan, termasuk menyebarluaskan/ mendistribusikan data sesuai hak akses tiap pemangku kepentingan.
15. Pengelolaan Aplikasi Umum dan Khusus	2	Mampu melaksanakan proses-proses pengelolaan aplikasi umum dan khusus pada instansi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengelola aplikasi umum dan khusus yang sedang dijalankan pada instansi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.2 Mampu melakukan pemeliharaan aplikasi umum dan khusus yang sedang dijalankan pada instansi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan aplikasi umum dan khusus.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan		arahan	organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan,

			data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal,	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data

		dan transmigrasi	dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
13. Pengelolaan Walidata Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan proses-proses pengelolaan walidata sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengklasifikasikan data sesuai kebijakan dan teknik perlindungannya; 2.2 Mampu menjalankan perlindungan data dan mengatur hak akses data pada pemangku-pemangku kepentingan. 2.3 Mampu menjelaskan perihal pengelolaan walidata pemerintahan, termasuk menyebarluaskan/mendistribusikan data sesuai hak akses tiap pemangku kepentingan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya instrumen pemberdayaan masyarakat 2. Tersedianya hasil analisa data pelatihan masyarakat 3. Tersusunnya konsep saran pemecahan masalah data pelatihan masyarakat 4. Tersusunnya bahan pengembangan model data pelatihan masyarakat 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain				

Nama Jabatan : Analis Sistem Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal,
dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-059

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan

			kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi

		kewenangan	yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
11. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah

Tertinggal, dan Transmigrasi		implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
12. Pengelolaan Pusat Data	2	Mampu melaksanakan proses operasional rutin pada pengelolaan pusat data sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengoperasikan komponen utama dan penunjang pada pusat data; 2.2 Mampu memelihara dan memperbaiki komponen utama dan penunjang pada pusat data; 2.3 Mampu meningkatkan kapasitas (upgrade) komponen utama dan penunjang pada pusat data.
13. Pengelolaan Basis Data (<i>Database</i>)	2	Mampu melaksanakan proses-proses penyimpanan dan pengelolaan basis data sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengoperasikan dan memperbaiki perangkat lunak dan perangkat keras, serta menyusun arsitektur data yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi; 2.2 Mampu mengklasifikasikan data sesuai kebijakan dan teknik perlindungannya serta melakukan proses penyimpanan data sesuai prosedur berlaku; 2.3 Mampu merekayasa, menyajikan, dan/atau mendistribusikan data sesuai otoritas, serta mengatur hak akses basis data pada instansi.
14. Pengelolaan Walidata Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan proses-proses pengelolaan	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengklasifikasikan data sesuai kebijakan dan teknik perlindungannya;

		walidata sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.2 Mampu menjalankan perlindungan data dan mengatur hak akses data pada pemangku-pemangku kepentingan; 2.3 Mampu menjelaskan perihal pengelolaan walidata pemerintahan, termasuk menyebarluaskan/ mendistribusikan data sesuai hak akses tiap pemangku kepentingan.		
15. Pengelolaan Aplikasi Umum dan Khusus	2	Mampu melaksanakan proses-proses pengelolaan aplikasi umum dan khusus pada instansi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengelola aplikasi umum dan khusus yang sedang dijalankan pada instansi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.2 Mampu melakukan pemeliharaan aplikasi umum dan khusus yang sedang dijalankan pada instansi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan aplikasi umum dan khusus.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terwujudnya kelancaran kegiatan implementasi sistem informasi dan program data dan informasi 2. Terwujudnya kelancaran kegiatan implementasi sistem jaringan komputer dan data base 3. Telaksananya analisis dan perancangan			

	sistem informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 5. Terlaksanya kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan

Nama Jabatan : Analis Sistem Informasi dan Jaringan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-060

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang informatika sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan		arahan	organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi,

			dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
11. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
12. Pengelolaan Aplikasi Umum dan Khusus	2	Mampu melaksanakan proses-proses pengelolaan aplikasi umum dan khusus pada instansi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengelola aplikasi umum dan khusus yang sedang dijalankan pada instansi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.2 Mampu melakukan pemeliharaan aplikasi umum dan khusus yang sedang dijalankan pada

			instansi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan aplikasi umum dan khusus
13. Pengelolaan Interoperabilitas Pemerintah	2	Mampu melaksanakan proses-proses pengelolaan interoperabilitas data pada instansi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu membangun atau menjalankan instalasi aplikasi yang berfungsi sebagai penghubung dalam proses interoperabilitas data; 2.2 Mampu mengimplementasikan fitur antar-layanan, fitur penyimpanan data elektronik yang telah baku ke dalam lokasi dan/atau jenis penyimpanan yang telah ditetapkan, serta konversi data elektronik menuju format baku; 2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan pada proses interoperabilitas data.
14. Pengelolaan Basis Data (<i>Database</i>)	2	Mampu melaksanakan proses-proses penyimpanan dan pengelolaan basis data sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengoperasikan dan memperbaiki perangkat lunak dan perangkat keras, serta menyusun arsitektur data yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi. 2.2 Mampu mengklasifikasikan data sesuai kebijakan dan teknik perlindungannya serta melakukan proses penyimpanan data sesuai prosedur berlaku. 2.3 Mampu merekayasa, menyajikan, dan/atau mendistribusikan data sesuai otoritas, serta mengatur hak akses basis data pada instansi.
15. Pengelolaan Walidata Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan proses-proses pengelolaan walidata sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengklasifikasikan data sesuai kebijakan dan teknik perlindungannya; 2.2 Mampu menjalankan perlindungan data dan mengatur hak akses data pada pemangku-pemangku

			kepentingan; 2.3 Mampu menjelaskan perihal pengelolaan walidata pemerintahan, termasuk menyebarluaskan/ mendistribusikan data sesuai hak akses tiap pemangku kepentingan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang informatika 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang informatika 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang informatika 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

			orang-orang lain yang berwewasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan

Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.

12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengelolaan Pusat Data	2	Mampu melaksanakan proses operasional rutin pada pengelolaan pusat data sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengoperasikan komponen utama dan penunjang pada pusat data; 2.2 Mampu memelihara dan memperbaiki komponen utama dan penunjang pada pusat data; 2.3 Mampu meningkatkan kapasitas (upgrade) komponen utama dan penunjang pada pusat data.
14. Pengelolaan Walidata Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan proses-proses pengelolaan walidata sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengklasifikasikan data sesuai kebijakan dan teknik perlindungannya; 2.2 Mampu menjalankan perlindungan data dan mengatur hak akses data

			pada pemangku- pemangku kepentingan; 2.3 Mampu menjelaskan perihal pengelolaan walidata pemerintahan, termasuk menyebarkan/luas/ mendistribusikan data sesuai hak akses tiap pemangku kepentingan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya konsep rancangan pemeliharaan dan kebutuhan sarana dan prasarana 2. Terlaksanakannya identifikasi masalah pemeliharaan sarana dan prasarana 3. Tersusunnya konsep untuk meningkatkan produktifitas pengguna sarana dan prasarana 4. Tersusunnya sketsa gagasan rancangan pelaksanaan sarana dan prasarana 5. Terlaksanakannya penelaahan rencana gambar pekerjaan 6. Terlaksanakannya identifikasi proses pelaksanaan pekerjaan 7. Terlaksanakannya perubahan/penyesuaian desain sarana dan prasarana 8. Tersusunnya data gambar sarana dan prasarana 9. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 10. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Organisasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal,
dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-030

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang organisasi berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerapan tugas dan fungsi, serta pengembangan organisasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal,	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah

		dan transmigrasi	tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah

Transmigrasi		pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
13. Pengelolaan Walidata Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan proses-proses pengelolaan walidata sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengklasifikasikan data sesuai kebijakan dan teknik perlindungannya; 2.2 Mampu menjalankan perlindungan data dan mengatur hak akses data pada pemangku-pemangku kepentingan. 2.3 Mampu menjelaskan perihal pengelolaan walidata pemerintahan, termasuk menyebarluaskan/ mendistribusikan data sesuai hak akses tiap pemangku kepentingan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik/ Teknik Industri/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Analisis Organisasi		✓	

		dan Tata Laksana			
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang penataan organisasi 2. Terlaksanakannya klasifikasi konsep penyiapan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi 3. Terlaksanakannya penelaahan konsep penyiapan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi 4. Tersusunnya draft dokumen analisis jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal 5. Tersusunnya draft dokumen Analisis Beban Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal 6. Tersusunnya draft dokumen Evaluasi Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal 7. Tersusunnya draft dokumen pengembangan organisasi 8. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal,
dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-106

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

10. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan metode, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menjabarkan bentuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, tujuan, dan manfaat pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme dan tata cara pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.

12. Pengelolaan Aplikasi Umum dan Khusus	1	Mampu memahami mekanisme pengelolaan aplikasi umum dan khusus pada instansi	1.1. Mampu memahami kebijakan, prosedur teknis, dan proses bisnis yang berkaitan dengan pengelolaan aplikasi umum dan khusus pada instansi; 1.2. Mampu menjelaskan konsep, fungsi, arsitektur, sistem keamanan, serta prosedur teknis aplikasi-aplikasi umum dan khusus yang sedang dijalankan pada instansi; 1.3. Mampu mengolah data yang berkaitan dengan aplikasi-aplikasi umum dan khusus yang sedang dijalankan pada instansi		
13. Pengelolaan Walidata Pemerintahan	1	Mampu memahami mekanisme pengelolaan walidata	1.1. Mampu memahami kebijakan, klasifikasi data (kepemilikan, batasan akses, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya; 1.2. Mampu menjelaskan mekanisme penyelenggaraan walidata (termasuk aset data, metadata, kode referensi, dan data induk yang disimpan dan dikelola pada instansi); 1.3. Mampu menjelaskan kepada pemangku-pemangku kepentingan yang terlibat dalam portal data pemerintahan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan dalam pendokumentasian data 3. Ketepatan dalam penginputan dan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-095

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan metode, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menjabarkan bentuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, tujuan, dan manfaat pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme dan tata cara pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang

			pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
12. Pengelolaan Aplikasi Umum dan Khusus	1	Mampu memahami Mekanisme pengelolaan aplikasi umum dan khusus pada instansi	1.1. Mampu memahami kebijakan, prosedur teknis, dan proses bisnis yang berkaitan dengan pengelolaan aplikasi umum dan khusus pada instansi; 1.2. Mampu menjelaskan konsep, fungsi, arsitektur, sistem keamanan, serta prosedur teknis aplikasi-aplikasi umum dan khusus yang sedang dijalankan pada instansi; 1.3. Mampu mengolah data yang berkaitan dengan aplikasi-aplikasi umum dan khusus yang sedang dijalankan pada instansi		
13. Pengelolaan Walidata Pemerintahan	1	Mampu memahami mekanisme pengelolaan walidata	1.1. Mampu memahami kebijakan, klasifikasi data (kepemilikan, batasan akses, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya; 1.2. Mampu menjelaskan mekanisme penyelenggaraan walidata (termasuk aset data, metadata, kode referensi, dan data induk yang disimpan dan dikelola pada instansi); 1.3. Mampu menjelaskan kepada pemangku-pemangku kepentingan yang terlibat dalam portal data pemerintahan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya data dan informasi 2. Terlaksananya pengelolaan data dan informasi 3. Terlaksananya penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan di bidang data dan informasi 4. Terlaksananya identifikasi data dan informasi 5. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja instansi 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 7. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-116

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi

Perubahan		arahan	di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan

		desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	metode, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menjabarkan bentuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, tujuan, dan manfaat pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme dan tata cara pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan dan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
12. Pengelolaan Pusat Data	1	Mampu memahami mekanisme pemeliharaan rutin dan pengelolaan pusat data	1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pemeliharaan dan pengelolaan pusat data; 1.2 Mampu

			menginventarisasi aset perangkat lunak dan perangkat keras pada pusat data, serta menguraikan teknis pemeliharaan dan pengelolaan pusat data; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada stakeholder terkait aktivitas-aktivitas yang diizinkan maupun dilarang pada pusat data.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA/D-1(Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Hasil identifikasi sarana dan prasarana 2. Kelengkapan Rencana Kebutuhan sarana dan prasarana dan daftar kebutuhan sarana dan prasarana 3. Kelengkapan dan kesesuaian barang yang diterima 4. Kesesuaian penyimpanan dan pengelolaan barang 5. Ketepatan rencana umum pengadaan 6. Ketepatan pendistribusian barang 7. Ketepatan laporan persediaan barang 8. Penghapusan sarana dan prasarana 9. Keakuratan laporan barang milik daerah dan milik negara 10.Kelancaran pemeriksaan dan evaluasi berkala 11.Penyusunan laporan simpers dan simbada			

	12.Ketepatan dan kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Kode Jabatan : 1-02-27-00-80-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat di bidang pembangunan desa dan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerja Sama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai

			pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non-formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti

		kelompok/partai politik.	standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1 Membuat kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku

			kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah	5	Mampu mengembangkan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa,	5.1 Mampu memprakarsai pembaruan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan berbagai isu kebijakan yang

Tertinggal, dan Transmigrasi		daerah tertinggal, dan transmigrasi yang meliputi berbagai sektor	muncul di lingkup nasional; 5.2 Mampu menentukan prioritas isu kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 5.3 Mampu menciptakan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang meliputi berbagai sektor.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	5	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi di lingkup nasional	5.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 5.2 Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang selaras dengan visi misi nasional; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara nasional.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan	5	Mampu mendorong terwujudnya implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	5.1 Mampu memberikan ide-ide inovatif dalam mengimplementasikan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara nasional; 5.2 Mampu mengupayakan langkah strategis dalam pelaksanaan pemantauan

Transmigrasi		sesuai arah pembangunan nasional	dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan nasional dalam implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Sistem dan Model Pelayanan Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	5	Mampu mengarahkan pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mendukung pembangunan nasional	5.1 Mampu menentukan tujuan, orientasi, dan memberikan ide-ide inovatif dalam mengembangkan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan isu strategis pembangunan nasional; 5.2 Mampu mengupayakan langkah strategis dalam pengembangan sistem dan model untuk mendukung tercapainya tujuan pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan nasional dalam pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pembinaan Jabatan Fungsional	5	Mampu mengarahkan, dan mengembangkan konsep dasar, prinsip-prinsip, serta peraturan/ kebijakan terkait pembinaan dan pengelolaan Jabatan Fungsional yang berada dalam	5.1 Mampu mengembangkan konsep, metode, pendekatan, kebijakan, dan/atau program terkait pengelolaan Jabatan Fungsional dan pengelolaan sistem informasi Jabatan Fungsional yang efektif dan efisien secara berkelanjutan; 5.2 Mampu memberikan arah kebijakan dan

		pembinaan teknis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	mengupayakan langkah strategis yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan Jabatan Fungsional dan pengelolaan sistem informasi Jabatan Fungsional; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan utama secara nasional dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengelolaan Jabatan Fungsional.
15. Pengembangan Kompetensi ASN	5	Mampu mengembangkan konsep dan teknik baru dalam pengembangan kompetensi ASN	5.1 Mampu membangun dan mengembangkan kebijakan, konsep, metode, dan/atau hal-hal strategis lain yang memiliki nilai kebaruan dalam pengembangan kompetensi ASN dengan pendekatan multidisipliner; 5.2 Mampu melakukan kolaborasi strategis dalam mengimplementasikan kebijakan, konsep, metode, dan/atau hal-hal strategis lain yang memiliki nilai kebaruan dalam pengembangan kompetensi ASN secara sistematis dan berkelanjutan; 5.3 Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas pengembangan kompetensi ASN, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Manajemen SDM/Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat II		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		✓	

		Pemberdayaan Masyarakat		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun		✓		
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun		✓		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda – IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas SDM Aparatur, SDM Aparatur Pejabat Fungsional yang pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, serta SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang unggul dalam melakukan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2. Kualitas reformasi birokrasi dan kapasitas organisasi Badan Pengembangan SDM dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
SEKRETARIAT BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA, DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 1-03-27-00-81-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pemberian pelayanan administratif kepada semua unsur satuan organisasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam

			rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup

			organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong Manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;

			4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			

10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi agar selaras dengan rencana strategis organisasi	4.1. Mampu menilai efektivitas rencana kerja dan anggaran di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang aplikatif; 4.3. Mampu menyelaraskan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi agar selaras dengan rencana strategis organisasi.
11. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 4.3. Mampu memastikan penerapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan

			Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
12. Manajemen Keuangan	4	Mampu memberikan rekomendasi terhadap kebijakan manajemen keuangan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas dan memberikan rekomendasi terhadap kebijakan manajemen keuangan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada manajemen keuangan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 4.3. Mampu membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi manajemen keuangan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
13. Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4	Mampu mengendalikan proses dan menilai kompleksitas analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas sistematis terhadap analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi terhadap analisis urgensi pembentukan peraturan

		Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	perundang-undangan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan mempertimbangkan kebutuhan dan manfaat dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.3. Mampu memastikan pelaksanaan analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
14. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap teknik/metode/sistem cara kerja manajemen perkantoran di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 4.2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 4.3. Mampu memastikan pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.

15. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan ruang lingkup yang menjadi kewenangannya	4.1. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan strategi implementasi reformasi birokrasi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu memodifikasi strategi implementasi reformasi birokrasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi berdasarkan pertimbangan hasil pemantauan dan evaluasi; 4.3. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Hukum/ Ekonomi/ Administrasi			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2.Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan dukungan urusan kesekretariatan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen SDM ASN di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 2. Tingkat akuntabilitas kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 3. Kualitas pelayanan publik Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 4. Kuantitas dan kualitas bahan kebijakan dan regulasi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 5. terselesaikannya tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan eksternal dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-27-00-81-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan umum dan kerumahtanggaan Badan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok

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

			dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 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.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk

			menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	3	Mampu melakukan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan peralatan rumah tangga di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan peralatan rumah tangga di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 3.2 Mampu memberikan pendampingan dan bimbingan teknis operasional kepada pihak-pihak yang terkait dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam urusan pengelolaan peralatan rumah tangga di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
11. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan manajemen perkantoran.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mampu menyusun rencana kerja dan anggaran	3.1 Mampu memvalidasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.2 Mampu menganalisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.3 Mampu merumuskan gagasan dalam bentuk rancangan rencana kerja dan anggaran.
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3	Mampu melakukan supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3.1 Mampu memantau dan meninjau kembali proses implementasi perencanaan dan penganggaran secara berkelanjutan; 3.2 Mampu memberikan pendampingan kepada pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 3.3 Mampu membuat laporan hasil supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	3	Mampu melakukan bimbingan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	3.1 Mampu menyusun langkah dan tahapan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.2 Mampu memberikan arahan teknis terkait penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan Barang Milik Negara		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	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 kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Tingkat I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya penyiapan data dan informasi 2. Terlaksananya penyelenggaraan SPIP 3. Terlaksananya urusan Kepegawaian 4. Terlaksananya urusan keuangan dan BMN 5. Terlaksananya layanan perkantoran dan rumah tangga			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-81-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan Badan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan

			pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap

			dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	2	Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga sesuai pedoman kerja/	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan

		petunjuk teknis	pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
13. Pengendalian dan evaluasi perencanaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang

dan penganggaran		pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	2	Mampu menginventarisasi data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.2 Mampu mengolah data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Teknik Elektro/ Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pengelolaan BMN		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pemeliharaan gedung dan bangunan 2. Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas (roda 4 dan roda 2) 3. Terlaksananya pemeliharaan peralatan kantor 4. Terlaksananya layanan perkantoran dan keamanan kantor			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-081

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan

		standar kerja	hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.

			1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk

penganggaran		kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
13. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial		✓	

		sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi terkait rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan 2. Terklasifikasikannya bahan dan informasi terkait rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan 3. Terlaksanakannya penyusunan konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan

			kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam

			mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian	1	Mampu	1.1 Mampu menjelaskan konsep

dan evaluasi perencanaan dan penganggaran		memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
13. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.	
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		perubahan dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara

			pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
13. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen

			perkantoran.		
14. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara			

Nama Jabatan : Analis Produk Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-055

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk Hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.

11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
13. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya data dan informasi hukum 2. Tersedianya bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan hukum 3. Tersedianya bahan rancangan peraturan perundang-undangan 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Terlaksanakannya publikasi dan sosialisasi rancangan peraturan 6. Terlaksanakannya pemantauan perkembangan hukum 7. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan tugas 8. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-102

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan peralatan rumah tangga; 1.3 Mampu menyiapkan data

			dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan peralatan rumah tangga.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya dokumen inventarisasi sarana dan prasarana 2. Tersusunnya rencana pengelolaan dan penataan sarana dan prasarana 3. Terlaksananya inventarisasi dan klasifikasi program dan anggaran 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-095

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

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

		perkantoran	manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan dalam pendokumentasian data 3. Ketepatan dalam penginputan dan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

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

			manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

10. Pengelolaan Walidata Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi sesuai kebijakan dan teknik perlindungannya;		
			2.2 Mampu menjalankan perlindungan data dan informasi, mengatur hak akses data pada pemangku-pemangku kepentingan;		
			2.3 Mampu mendistribusikan data dan informasi sesuai hak akses tiap pemangku kepentingan.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;		
			1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		

D. Pangkat	Penata Muda – III/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan

Nama Jabatan : Analis Pemerintahan Pusat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-040

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pemerintahan Pusat untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan	✓		

	Dasar CPNS			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Pemerintahan Pusat 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang Pemerintahan Pusat 3. Terlaksananya Koordinasi dan validasi data dan informasi 4. Tersusunnya rekomendasi di bidang Pemerintahan Pusat 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-050

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan	✓		

	Dasar CPNS			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi perencanaan anggaran 2. Terlaksanakannya analisis bahan penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan anggaran 3. Terlaksanakannya penelaahan bahan penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan anggaran 4. Tersusunnya draft pagu anggaran dan pagu alokasi 5. Tersusunnya draft rencana kerja 6. Tersusunnya draft kebijakan teknis, rencana program 7. Tersusunnya draft draft laporan hasil kegiatan 8. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Rencana Program dan Kegiatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-058

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklafikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana program dan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan

			secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
11. Penyusunan	1	Mampu memahami	1.1 Mampu menjelaskan

Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi		konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Tersedianya rencana kerja, rencana strategis, rencana kegiatan anggaran 3. Keamanan data yang diterima 4. Keakuratan data 5. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 6. Keberlangsungan update data 7. Tertib waktu penyampaian laporan 8. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan 9. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-037

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah,

			sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya analisis kebijakan di bidang pembangunan 2. Tersedianya rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan kepada atasan 3. Tersedianya analisis data dan informasi di bidang pembangunan 4. Tersedianya hasil identifikasi permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan kebijakan 5. Tersedianya laporan pelaksanaan kinerja			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-049

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan		arahan	organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja

			dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran proses perencanaan 2. Memastikan kesesuaian data perencanaan 3. Memastikan ketepatan dan akuntabilitas unit kerja dalam perencanaan			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-053

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai

			petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
11. Penyusunan	1	Mampu memahami	1.1 Mampu menjelaskan

Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi		konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan 4. Tersedianya rekapitulasi kegiatan 5. Tersedianya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melaksanakan

			pengelolaan barang milik negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan barang milik negara.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara			

Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-075

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku 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. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan

			berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian	2	Mampu menyusun laporan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan; 2.2. Mampu menyusun laporan keuangan; 2.3. Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan.

11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Tersusunnya laporan keuangan secara berkala 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi

Perubahan			di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen

			2.3	keuangan; Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.	
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 1.2 1.3	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan keuangan 2. Terlaksanakannya identifikasi data keuangan 3. Terlaksanakannya analisis data keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-022

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian	2	Mampu menyusun laporan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan; 2.2. Mampu menyusun laporan keuangan; 2.3. Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan sebagai dasar

			untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi laporan keuangan 2. Terklasifikasikannya bahan dan informasi laporan keuangan 3. Terlaksanakannya penelaahan laporan keuangan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan

			tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah,

			sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Produk Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-055

Kode Jabatan : 113-27-00-00-000

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk Hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Analisis dan	2	Mampu	2.1. Mampu memverifikasi

Evaluasi Hukum		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk analisis dan evaluasi hukum.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		

D. Pangkat	Penata Muda – III/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya data dan informasi hukum 2. Tersedianya bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan hukum 3. Tersedianya bahan rancangan peraturan perundang-undangan 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Terlaksanakannya publikasi dan sosialisasi rancangan peraturan 6. Terlaksanakannya pemantauan perkembangan hukum 7. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan tugas 8. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Analis Tata Laksana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-064

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam rangka penatalaksanaan kelembagaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kelembagaan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

dan Tata Laksana		dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan Tata Laksana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana; 2.3. Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;	
			1.3	Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik/ Teknik Industri/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		

D. Pangkat	Penata Muda – III/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Ketatalaksanaan Kelembagaan 2. Terlaksanakannya identifikasi bahan Ketatalaksanaan Kelembagaan 3. Terlaksanakannya analisis bahan Ketatalaksanaan Kelembagaan 4. Tersusunnya draft dokumen Proses Bisnis, dan SOP di Lingkungan BPSDM 5. Tersedianya bahan terkait pelaksanaan Reformasi Birokrasi 6. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 7. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Organisasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-030

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi dalam rangka penataan organisasi yang jelas, efektif, dan efisien berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

10. Penyusunan dan Penataan Organisasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan dan penataan organisasi; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk penyusunan dan penataan organisasi.
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik/ Teknik Industri/ Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat	Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang organisasi 2. Terlaksanakannya identifikasi bahan penataan organisasi 3. Terlaksanakannya analisis bahan penataan organisasi 4. Tersusunnya draft dokumen Anjab, ABK dan Evajab 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-046

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM aparatur sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1. Mampu memverifikasi

Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan tahapan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.		
11. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 1.3 Mampu menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur 2. Terlaksanakannya analisis konsep penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur 3. Terlaksanakannya penelaahan analisis konsep penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain				

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-114

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data

			dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA (Sekolah Lanjutan Tingkat Atas)/ D-1 (Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya hasil pencatatan dan penyortiran data dan informasi di bidang perencanaan program 2. Tersedianya hasil klasifikasi bahan informasi tentang perencanaan menurut prioritas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 3. Terkelolanya administrasi perencanaan 4. Tersedianya dokumentasi bahan-bahan informasi tentang perencanaan dan program 5. Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas kepada atasan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
PUSAT PENGEMBANGAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat
Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 1-03-27-00-82-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, melaporkan, kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program aksi pemberdayaan masyarakat, pengembangan dan diseminasi, sistem pelayanan pendampingan, dan evaluasi pemberdayaan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan

			dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan: 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik

		pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan

			termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi,

			preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengendalikan proses penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memilih alternatif isu kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang akan disusun sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3 Mampu menyusun kerangka rumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1 Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan isu strategis; 4.2 Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan	4	Mampu	4.1 Mampu memodifikasi

dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu menyerasikan program dan strategi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai dengan visi misi organisasi.
13. Pengembangan Sistem dan Model Pelayanan Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara berkelanjutan	4.1 Mampu menilai efektivitas sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaatnya dalam mendukung pembangunan nasional; 4.2 Mampu merekomendasikan perbaikan dan penyempurnaan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar selaras

			dengan rencana pengembangan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu memastikan pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara berkelanjutan.
14. Pengelolaan Teknis Tenaga Pendamping Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu menilai efektivitas pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaatnya agar selaras dengan rencana pengembangan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang telah ditetapkan; 4.2 Mampu merekomendasikan perbaikan secara berkelanjutan terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja dalam pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait dalam pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan
			MutlakPentingPerlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV	

	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Ekonomi/ Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengembangan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun		✓		
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 2. Kualitas bahan kebijakan dan regulasi terkait pengembangan pemberdayaan masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-82-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Kepala Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,

			pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung

		penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Keuangan		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan keuangan 2. Terlaksanakannya identifikasi data keuangan 3. Terlaksanakannya analisis data keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pemerintahan Pusat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-040

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pemerintahan Pusat untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan

			evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang Pemerintahan Pusat 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang Pemerintahan Pusat 3. Terlaksananya Koordinasi dan validasi data dan informasi 4. Tersusunnya rekomendasi di bidang Pemerintahan Pusat 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan

			evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya hasil telaah pengembangan sarana dan prasarana 2. Tersusunnya rencana pengembangan sarana dan prasarana 3. Terlaksananya evaluasi pengembangan sarana dan prasarana 4. Tersusunnya rekomendasi pengembangan sarana dan prasarana 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi

		data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran proses perencanaan 2. Memastikan kesesuaian data perencanaan 3. Memastikan ketepatan dan akuntabilitas unit kerja dalam perencanaan			

Nama Jabatan : Analis Produk Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-055

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk Hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Analisis dan	2	Mampu	2.1. Mampu memverifikasi

Evaluasi Hukum		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.2. Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam analisis dan evaluasi hukum; 2.3. Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk analisis dan evaluasi hukum.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya data dan informasi hukum 2. Tersedianya bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan hukum 3. Tersedianya bahan rancangan peraturan perundang-undangan 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Terlaksanakannya publikasi dan sosialisasi rancangan peraturan 6. Terlaksanakannya pemantauan perkembangan hukum 7. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan tugas 8. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-115

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;

			1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA (Sekolah Lanjutan Tingkat Atas)/ D-1 (Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tercatatnya surat masuk dan surat keluar pada buku agenda 2. Tersedianya lembar disposisi surat masuk 3. Terdistribusinya surat sesuai dengan tujuan surat 4. Tersusunnya dokumen rekapitulasi surat masuk dan surat keluar 5. Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas kepada atasan			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah

			tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.

13. Pengembangan Sistem dan Model Pelayanan Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengelolaan Teknis Tenaga Pendamping Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu melaksanakan pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memastikan terakomodirnya pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman yang ditetapkan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pelaksanaan pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal,

			dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi pemberdayaan masyarakat 2. Tersedianya klasifikasi bahan dan informasi 3. Tersedianya model pemberdayaan masyarakat 4. Tersusunnya modul dan sistem pemberdayaan masyarakat 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Sistem Mutu dan Lingkungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-061

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem mutu dan lingkungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber

			daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.

13. Pengembangan Sistem dan Model Pelayanan Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengelolaan Teknis Tenaga Pendamping Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu melaksanakan pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memastikan terakomodirnya pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman yang ditetapkan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pelaksanaan pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat

			desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi sistem mutu dan lingkungan 2. Tersedianya klasifikasi bahan dan informasi 3. Tersedianya rekomendasi kebijakan di bidang sistem mutu dan lingkungan 4. Tersedianya kerangka monitoring dan evaluasi sistem mutu dan lingkungan 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-054

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber

Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah

			tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.

13. Pengembangan Sistem dan Model Pelayanan Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengelolaan Teknis Tenaga Pendamping Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu melaksanakan pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memastikan terakomodirnya pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman yang ditetapkan; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pelaksanaan pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanahan/ Planologi/ Ekonomi/ Pertanian/ Manajemen/ Administrasi/ Sosiologi/ Statistik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan 2. Terklasifikasinya bahan rumusan kebijakan 3. Terlaksananya penelaahan bahan rumusan kebijakan 4. Tersusunnya bahan rumusan kebijakan di 5. Terlaksananya analisis rencana pelaksanaan rekomendasi kebijakan 6. Tersusunnya bahan standardisasi rekomendasi kebijakan 7. Tersusunnya bahan pemberian pelayanan fungsional dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi 8. Tersusunnya bahan materi bimbingan teknis dan supervisi 9. Tersusunnya bahan penyiapan perumusan kebijakan 10. Tersusunnya bahan pelaksanaan kebijakan 11. Terlaksananya analisis bahan pemberian pelayanan fungsional dalam penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria 12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-110

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

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

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

Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		cara penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menginventarisasi kebijakan yang akan digunakan sebagai referensi dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan metode dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menjabarkan bentuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang

			pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, tujuan, dan manfaat pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme dan tata cara pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.

13. Pengembangan Sistem dan Model Pelayanan Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, serta pedoman teknis yang berkaitan dengan pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menjabarkan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengelolaan Teknis Tenaga Pendamping Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman, dan tata cara pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, serta pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah

			tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA (Sekolah Lanjutan Tingkat Atas)/ D-1 (Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tercatatnya administrasi pertanahan 2. Terdokumentasikannya administrasi pertanahan 3. Tersedianya pengelompokan administrasi pertanahan 4. Tersedianya bahan informasi administrasi pertanahan 5. Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas kepada atasan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-116

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan, dan tata cara penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan terkait penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menginventarisasi kebijakan yang akan digunakan sebagai referensi dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan metode dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa,

			daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menjabarkan bentuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, tujuan, dan manfaat pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme dan tata cara pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.

13. Pengembangan Sistem dan Model Pelayanan Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, serta pedoman teknis yang berkaitan dengan pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menjabarkan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem dan model pelayanan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengelolaan Teknis Tenaga Pendamping Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, pedoman, dan tata cara pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, serta pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan tata cara pengelolaan teknis tenaga pendamping masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan teknis tenaga pendamping

			masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA (Sekolah Lanjutan Tingkat Atas)/ D-1 (Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tercatatnya ketersediaan sarana dan prasarana 2. Terdokumentasikannya sarana dan prasarana di lingkungan unit kerja 3. Tersedianya pengelompokan sarana dan prasarana sesuai dengan kelayakan 4. Tersedianya bahan informasi ketersediaan sarana dan prasarana 5. Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas kepada atasan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA
MANUSIA DESA, DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Kode Jabatan : 1-03-27-00-83-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan yang berkaitan penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan kebijakan di bidang penyusunan rencana dan program pelatihan, kelembagaan dan tenaga pelatihan, standarisasi dan sertifikasi profesi, serta pengembangan kerja sama pelatihan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit,

			memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan: 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup

		pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit

			kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya	4	Mampu mengendalikan proses penyusunan konsep kebijakan	4.1 Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan teknis bidang

Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memilih alternatif isu kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang akan disusun sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3 Mampu menyusun kerangka rumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1 Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan isu strategis; 4.2 Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa,	4.1 Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi

Transmigrasi		daerah tertinggal, dan transmigrasi	kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu menyerasikan program dan strategi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai dengan visi misi organisasi.
13. Pengembangan Kelembagaan Pelatihan dan Tenaga Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara berkelanjutan	4.1 Mampu menilai efektivitas pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaatnya dalam mendukung pembangunan nasional; 4.2 Mampu menentukan program pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan rencana pengembangan pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengembangan Standardisasi dan Sertifikasi Lembaga Pelatihan dan Tenaga Pelatih SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan	4.1 Mampu menilai efektivitas pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaatnya

Transmigrasi		tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara berkelanjutan	dalam mendukung pembangunan nasional; 4.2 Mampu menentukan program pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan rencana pengembangan pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Fasilitasi Pengembangan Kerja Sama Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu menilai efektivitas pelaksanaan fasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaatnya dalam mendukung pembangunan nasional; 4.2 Mampu menentukan program fasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan rencana pengembangan pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang telah ditetapkan; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan fasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sumber Daya Manusia/ Manajemen/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		✓	
		Training of Trainers (ToT)		✓	
		Management of Training (MoT)		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pelatihan sumber daya manusia desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kapasitas SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang unggul dalam melakukan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2. Kualitas bahan kebijakan dan regulasi terkait Pelatihan Sumber Daya Manusia Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-83-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Pelatihan Sumber Daya Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam

			upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan

			masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;	
			2.3	Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.	
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.3	Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

kode jabatan : 1 1 13 27 00 00 000

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha

			menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen

			perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-046

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang pengembangan sumber daya manusia aparatur		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan		arahan	organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

		teknis	pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/ Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya bahan 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 5. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-083

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.

11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya data di bidang rencana kegiatan dan anggaran 2. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran 3. Tersedianya inventarisasi dan klasifikasi rencana kegiatan dan anggaran sesuai usulan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-106

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada	1	Bertanggung jawab	1.1 Menyelesaikan tugas

hasil		untuk memenuhi standar kerja	dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan

			secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya

			Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan dalam pendokumentasian data 3. Ketepatan dalam penginputan dan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-117

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha

			menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran;

			1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA (Sekolah Lanjutan Tingkat Atas)/ D-1 (Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Terkelolanya lembar pengantar surat sesuai dengan prosedur 3. Terkelompokkannya surat dan dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya 4. Terdistribusikannya surat masuk sesuai dengan disposisi dan terkelolanya administrasi umum lain 5. Terdokumentasikannya surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan 6. Terkelolanya administrasi kerumahtanggaan kantor 7. Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas kepada atasan			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-049

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber

Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah

			tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Kelembagaan Pelatihan dan Tenaga Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan

			kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengembangan Standardisasi dan Sertifikasi Lembaga Pelatihan dan Tenaga Pelatih SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Fasilitasi Pengembangan Kerja Sama Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang telah ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam

			memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran proses perencanaan 2. Memastikan kesesuaian data perencanaan 3. Memastikan ketepatan dan akuntabilitas unit kerja dalam perencanaan			

Nama Jabatan : Analis Produk Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-055

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk Hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha

			menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang

			dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber

Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Kelembagaan Pelatihan dan Tenaga SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengembangan Standardisasi dan Sertifikasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk

Lembaga Pelatihan dan Tenaga Pelatih SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		yang dibutuhkan dalam pengembangan standarisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan standarisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan standarisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan standarisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
15. Fasilitasi Pengembangan Kerja Sama Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang telah ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya data dan informasi hukum 2. Tersedianya bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan hukum 3. Tersedianya bahan rancangan peraturan perundang-undangan 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Terlaksanakannya publikasi dan sosialisasi rancangan peraturan 6. Terlaksanakannya pemantauan perkembangan hukum 7. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan tugas 8. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam

			organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang

Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan

			masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Kelembagaan Pelatihan dan Tenaga SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk

			pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengembangan Standardisasi dan Sertifikasi Lembaga Pelatihan dan Tenaga Pelatih SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Fasilitasi Pengembangan Kerja Sama Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang telah	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang

		ditetapkan	dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-028

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan aturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber

			daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.

13. Pengembangan Kelembagaan Pelatihan dan Tenaga Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengembangan Standardisasi dan Sertifikasi Lembaga Pelatihan dan Tenaga Pelatih SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga

			pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
15. Fasilitasi Pengembangan Kerja Sama Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang telah ditetapkan	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;	
			2.3	Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Keakuratan data 3. Terlengkapnnya pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha

			menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal,	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;

		dan transmigrasi	2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Kelembagaan Pelatihan dan Tenaga Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan

			informasi untuk pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengembangan Standardisasi dan Sertifikasi Lembaga Pelatihan dan Tenaga Pelatih SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Fasilitasi Pengembangan Kerja Sama Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang telah ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi

			pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan monitoring perencanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 2. Tersusunnya bahan/dokumen perencanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			

Nama Jabatan : Analis Humas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-007

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan humas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kehumasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam

			organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang

Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan

			masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Kelembagaan Pelatihan dan Tenaga SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk

			pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengembangan Standardisasi dan Sertifikasi Lembaga Pelatihan dan Tenaga Pelatih SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Fasilitasi Pengembangan Kerja Sama Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang telah	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang

		ditetapkan	dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Komunikasi/ Pemasaran/ Sosial dan Politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang kehumasan 2. Terlaksanakannya identifikasi bahan penataan kehumasan 3. Terlaksanakannya analisis bahan kehumasan 4. Tersusunnya draft dokumen kehumasan 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Kurikulum dan Pembelajaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-021

Kode Jabatan : 115 27 00 00 021

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kurikulum dan pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat

Transmigrasi		pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen

Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Pengembangan Kelembagaan Pelatihan dan Tenaga Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan

			kelembagaan pelatihan dan tenaga pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Pengembangan Standardisasi dan Sertifikasi Lembaga Pelatihan dan Tenaga Pelatih SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengolahan data dan informasi untuk pengembangan standardisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan dan tenaga pelatih SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
15. Fasilitasi Pengembangan Kerja Sama Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang telah ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan kerja sama pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan kerja sama

			pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/Manajemen/Administrasi Negara/Sosial dan Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang kurikulum dan pembelajaran 2. Terlaksanakannya identifikasi bahan penataan kurikulum dan pembelajaran 3. Terlaksanakannya analisis bahan kurikulum dan pembelajaran 4. Tersusunnya draft dokumen kurikulum dan pembelajaran 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
PUSAT PELATIHAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA
KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal,
dan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pelatihan Aparatur Sipil Negara
Kode Jabatan : 1-03-27-00-84-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan yang berkaitan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan

			tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan: 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

		kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;

			4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			

10. Penyusunan Kebijakan Pelatihan ASN	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas kebijakan pelatihan ASN	4.1. Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas penyusunan dan isi kebijakan pelatihan ASN; 4.2. Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik penyusunan dan isi kebijakan pelatihan ASN di lingkup instansi dengan komprehensif; 4.3. Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas praktik penyusunan kebijakan pelatihan ASN, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansi.
11. Advokasi kebijakan pelatihan ASN	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas advokasi kebijakan pelatihan ASN	4.1. Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas advokasi kebijakan pelatihan ASN; 4.2. Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik advokasi kebijakan pelatihan ASN di lingkup instansi dengan komprehensif; 4.3. Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas praktik advokasi kebijakan pelatihan ASN, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansi.
12. Pengembangan Kompetensi ASN	4	Mampu meningkatkan efisiensi	4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta

		dan/atau efektivitas pengembangan kompetensi ASN dalam lingkup instansi	memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas pengembangan kompetensi ASN; 4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik pengembangan kompetensi ASN di lingkup instansi dengan komprehensif; 4.3 Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas praktik pengembangan kompetensi ASN, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansi.
13. Penyelenggaraan Pelatihan ASN	4	Mampu meningkatkan efisien dan/atau efektivitas penyelenggaraan pelatihan ASN	4.1. Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas penyelenggaraan pelatihan ASN; 4.2. Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik penyelenggaraan pelatihan ASN di lingkup instansi dengan komprehensif; 4.3. Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas praktik penyelenggaraan pelatihan ASN, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansi.
14. Pengelolaan Kerja Sama Pelatihan ASN	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas pengelolaan kerja sama pelatihan ASN	4.1. Mampu mengevaluasi konsep dan praktik secara komprehensif serta memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas pengelolaan kerja sama pelatihan ASN; 4.2. Mampu memperbaiki atau

			mengembangkan metode dalam praktik pengelolaan kerja sama pelatihan ASN di lingkup instansi dengan komprehensif; 4.3. Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas praktik pengelolaan kerja sama pelatihan ASN, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansi.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sumber Daya Manusia/ Manajemen/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen Sumber Daya Manusia		✓	
		Training of Trainers (ToT)		✓	
		Management of Training (MoT)		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pelatihan pegawai aparatur sipil negara kementerian desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		

	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas kompetensi ASN Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang sesuai dengan standar kompetensi jabatan ASN; 2. Kualitas bahan kebijakan dan regulasi terkait Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-84-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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;	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga

			apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan

			pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data

		kerja/petunjuk teknis	dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang		✓		

		jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.

11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-049

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;

			1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru

			dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data

			dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			1.2	Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran proses perencanaan 2. Memastikan kesesuaian data perencanaan 3. Memastikan ketepatan dan akuntabilitas unit kerja dalam perencanaan			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

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

		kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-111

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang Kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha

			menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran;

			1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA (Sekolah Lanjutan Tingkat Atas)/ D-1 (Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya informasi kebutuhan surat masuk dan surat keluar 2. Keakuratan bahan dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar 3. Terdokumentasinya dokumen kepegawaian 4. Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip			

Nama Jabatan : Analis Kerja Sama Diklat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pelatihan Aparatur Sipil Negara
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-013

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Kerja Sama diklat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada	1	Bertanggung jawab	1.1 Menyelesaikan tugas

hasil		untuk memenuhi standar kerja	dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan

			secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Pelatihan ASN	2	Mampu menyusun bahan kebijakan pelatihan ASN	2.1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dengan akurat; 2.2. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik penyusunan kebijakan pelatihan ASN; 2.3. Mampu melaksanakan tugas yang lebih kompleks dalam penyusunan kebijakan pelatihan ASN sesuai prosedur yang

			ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain.
11. Advokasi Kebijakan Pelatihan ASN	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pelatihan ASN	2.1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dengan akurat; 2.2. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik advokasi kebijakan pelatihan ASN; 2.3. Mampu melaksanakan tugas yang lebih kompleks dalam advokasi kebijakan pelatihan ASN sesuai lingkup kewenangan yang dimiliki di unit organisasi dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain.
12. Pengembangan Kompetensi ASN	2	Mampu melaksanakan pengembangan kompetensi ASN	2.1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dengan akurat dalam pengembangan kompetensi ASN di unit organisasi; 2.2. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik pengembangan kompetensi ASN di unit organisasi; 2.3. Mampu melaksanakan pengembangan kompetensi ASN dalam bentuk yang lebih kompleks, yakni tugas teknis dan konseptual, sesuai prosedur yang ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain.

13. Penyelenggara an Pelatihan ASN	2	Mampu melaksanakan penyelenggaraan pelatihan ASN	2.1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dengan akurat dalam penyelenggaraan pelatihan ASN di unit organisasi. 2.2. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik penyelenggaraan pelatihan ASN di unit organisasi; 2.3. Mampu melaksanakan tugas penyelenggaraan pelatihan ASN dalam bentuk yang lebih kompleks, yakni tugas teknis dan konseptual, sesuai prosedur yang ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain.		
14. Pengelolaan Kerja Sama Pelatihan ASN	2	Mampu melaksanakan pengelolaan kerja sama pelatihan ASN	2.1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dengan akurat dalam pengelolaan kerja sama pelatihan ASN di unit organisasi. 2.2. Mampu melaksanakan tugas teknis pengelolaan kerja sama pelatihan ASN dalam bentuk yang lebih kompleks sesuai prosedur yang ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain; 2.3. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis dan metode yang baku dalam praktik pengelolaan kerja sama pelatihan ASN di unit organisasi meliputi aspek administratif dan teknis		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi rencana Kerja Sama pelatihan 3. Terlaksanakannya analisis data rencana Kerja Sama pelatihan 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Analis Kurikulum dan Pembelajaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pelatihan Aparatur Sipil Negara
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-021

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kurikulum dan pembelajaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Pelatihan ASN	2	Mampu menyusun bahan kebijakan pelatihan ASN	2.1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dengan akurat; 2.2. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik penyusunan kebijakan pelatihan ASN; 2.3. Mampu melaksanakan tugas yang lebih kompleks dalam penyusunan kebijakan pelatihan ASN

			sesuai prosedur yang ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain.
11. Advokasi Kebijakan Pelatihan ASN	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pelatihan ASN	2.1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dengan akurat; 2.2. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik advokasi kebijakan pelatihan ASN; 2.3. Mampu melaksanakan tugas yang lebih kompleks dalam advokasi kebijakan pelatihan ASN sesuai lingkup kewenangan yang dimiliki di unit organisasi dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain.
12. Pengembangan Kompetensi ASN	2	Mampu melaksanakan pengembangan kompetensi ASN	2.1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dengan akurat dalam pengembangan kompetensi ASN di unit organisasi; 2.2. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik pengembangan kompetensi ASN di unit organisasi; 2.3. Mampu melaksanakan pengembangan kompetensi ASN dalam bentuk yang lebih kompleks, yakni tugas teknis dan konseptual, sesuai prosedur yang ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain.

13. Penyelenggara an Pelatihan ASN	2	Mampu melaksanakan penyelenggaraan pelatihan ASN	2.1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dengan akurat dalam penyelenggaraan pelatihan ASN di unit organisasi; 2.2. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik penyelenggaraan pelatihan ASN di unit organisasi; 2.3. Mampu melaksanakan tugas penyelenggaraan pelatihan ASN dalam bentuk yang lebih kompleks, yakni tugas teknis dan konseptual, sesuai prosedur yang ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain.		
14. Pengelolaan Kerja Sama Pelatihan ASN	2	Mampu melaksanakan pengelolaan kerja sama pelatihan ASN	2.1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dengan akurat dalam pengelolaan kerja sama pelatihan ASN di unit organisasi; 2.2. Mampu melaksanakan tugas teknis pengelolaan kerja sama pelatihan ASN dalam bentuk yang lebih kompleks sesuai prosedur yang ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain; 2.3. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis dan metode yang baku dalam praktik pengelolaan kerja sama pelatihan ASN di unit organisasi meliputi aspek administratif dan teknis		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/Manajemen/Administrasi Negara/Sosial dan Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang kurikulum dan pembelajaran 2. Terlaksanakannya identifikasi bahan penataan kurikulum dan pembelajaran 3. Terlaksanakannya analisis bahan kurikulum dan pembelajaran 4. Tersusunnya draft dokumen kurikulum dan pembelajaran 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Program Diklat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pelatihan Aparatur Sipil Negara
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-056

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program diklat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada	1	Bertanggung jawab	1.1 Menyelesaikan tugas

hasil		untuk memenuhi standar kerja	dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan

			secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Pelatihan ASN	2	Mampu menyusun bahan kebijakan pelatihan ASN	2.1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dengan akurat; 2.2. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik penyusunan kebijakan pelatihan ASN; 2.3. Mampu melaksanakan tugas yang lebih kompleks dalam penyusunan kebijakan pelatihan ASN sesuai prosedur yang

			ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain.
11. Advokasi Kebijakan Pelatihan ASN	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pelatihan ASN	2.1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dengan akurat; 2.2. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik advokasi kebijakan pelatihan ASN; 2.3. Mampu melaksanakan tugas yang lebih kompleks dalam advokasi kebijakan pelatihan ASN sesuai lingkup kewenangan yang dimiliki di unit organisasi dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain.
12. Pengembangan Kompetensi ASN	2	Mampu melaksanakan pengembangan kompetensi ASN	2.1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dengan akurat dalam pengembangan kompetensi ASN di unit organisasi; 2.2. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik pengembangan kompetensi ASN di unit organisasi; 2.3. Mampu melaksanakan pengembangan kompetensi ASN dalam bentuk yang lebih kompleks, yakni tugas teknis dan konseptual, sesuai prosedur yang ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain.

13. Penyelenggara an Pelatihan ASN	2	Mampu melaksanakan penyelenggaraan pelatihan ASN	2.1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dengan akurat dalam penyelenggaraan pelatihan ASN di unit organisasi; 2.2. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik penyelenggaraan pelatihan ASN di unit organisasi; 2.3. Mampu melaksanakan tugas penyelenggaraan pelatihan ASN dalam bentuk yang lebih kompleks, yakni tugas teknis dan konseptual, sesuai prosedur yang ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain.		
14. Pengelolaan Kerja Sama Pelatihan ASN	2	Mampu melaksanakan pengelolaan kerja sama pelatihan ASN	2.1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dengan akurat dalam pengelolaan kerja sama pelatihan ASN di unit organisasi; 2.2. Mampu melaksanakan tugas teknis pengelolaan kerja sama pelatihan ASN dalam bentuk yang lebih kompleks sesuai prosedur yang ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain; 2.3. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis dan metode yang baku dalam praktik pengelolaan kerja sama pelatihan ASN di unit organisasi meliputi aspek administratif dan teknis		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang program diklat 2. Terlaksanakannya identifikasi bahan penataan program diklat 3. Terlaksanakannya analisis bahan program diklat 4. Tersusunnya draft dokumen program diklat 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pelatihan Aparatur Sipil Negara
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-078

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program penyelenggaraan diklat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Pelatihan ASN	2	Mampu menyusun bahan kebijakan pelatihan ASN	2.1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dengan akurat; 2.2. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik penyusunan kebijakan pelatihan ASN; 2.3. Mampu melaksanakan tugas yang lebih kompleks dalam penyusunan kebijakan pelatihan ASN

			sesuai prosedur yang ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain.
11. Advokasi Kebijakan Pelatihan ASN	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pelatihan ASN	2.1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dengan akurat; 2.2. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik advokasi kebijakan pelatihan ASN; 2.3. Mampu melaksanakan tugas yang lebih kompleks dalam advokasi kebijakan pelatihan ASN sesuai lingkup kewenangan yang dimiliki di unit organisasi dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain.
12. Pengembangan Kompetensi ASN	2	Mampu melaksanakan pengembangan kompetensi ASN	2.1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dengan akurat dalam pengembangan kompetensi ASN di unit organisasi; 2.2. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik pengembangan kompetensi ASN di unit organisasi; 2.3. Mampu melaksanakan pengembangan kompetensi ASN dalam bentuk yang lebih kompleks, yakni tugas teknis dan konseptual, sesuai prosedur yang ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain.

13. Penyelenggara an Pelatihan ASN	2	Mampu melaksanakan penyelenggaraan pelatihan ASN	2.1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dengan akurat dalam penyelenggaraan pelatihan ASN di unit organisasi; 2.2. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik penyelenggaraan pelatihan ASN di unit organisasi; 2.3. Mampu melaksanakan tugas penyelenggaraan pelatihan ASN dalam bentuk yang lebih kompleks, yakni tugas teknis dan konseptual, sesuai prosedur yang ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain.		
14. Pengelolaan Kerja Sama Pelatihan ASN	2	Mampu melaksanakan pengelolaan kerja sama pelatihan ASN	2.1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dengan akurat dalam pengelolaan kerja sama pelatihan ASN di unit organisasi; 2.2. Mampu melaksanakan tugas teknis pengelolaan kerja sama pelatihan ASN dalam bentuk yang lebih kompleks sesuai prosedur yang ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain; 2.3. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis dan metode yang baku dalam praktik pengelolaan kerja sama pelatihan ASN di unit organisasi meliputi aspek administratif dan teknis		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya konsep proposal dan rencana diklat 3. Terlaksanakannya analisis hasil pelaksanaan diklat 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pelatihan Aparatur Sipil Negara
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-106

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;

			1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan

			bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Pelatihan ASN	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara penyusunan kebijakan pelatihan ASN	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam penyusunan kebijakan pelatihan ASN; 1.2 Mampu menguraikan tahapan, mekanisme, dan tata cara penyusunan kebijakan pelatihan ASN; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan pelatihan ASN.
11. Advokasi Kebijakan Pelatihan ASN	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara advokasi kebijakan pelatihan ASN	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam advokasi kebijakan pelatihan ASN; 1.2 Mampu menguraikan tahapan, mekanisme, dan tata cara advokasi kebijakan pelatihan ASN; 1.3 Mampu menyiapkan data

			dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam advokasi kebijakan pelatihan ASN.		
12. Pengembangan Kompetensi ASN	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengembangan kompetensi ASN	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengembangan kompetensi ASN; 1.2 Mampu menguraikan tahapan, mekanisme, dan tata cara pengembangan kompetensi ASN; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengembangan kompetensi ASN.		
13. Penyelenggaraan Pelatihan ASN	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara penyelenggaraan pelatihan ASN	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam penyelenggaraan pelatihan ASN; 1.2 Mampu menguraikan tahapan, mekanisme, dan tata cara penyelenggaraan pelatihan ASN; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pelatihan ASN.		
14. Pengelolaan Kerja Sama Pelatihan ASN	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan kerja sama pelatihan ASN	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan kerja sama pelatihan ASN; 1.2 Mampu menguraikan tahapan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan kerja sama pelatihan ASN; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan kerja sama pelatihan ASN.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			

	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan dalam pendokumentasian data 3. Ketepatan dalam penginputan dan pengolahan data			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
PUSAT PEMBINAAN JABATAN
FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 1-03-27-00-85-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan yang berkaitan penyusunan rencana dan program pengembangan jabatan fungsional, standarisasi dan sertifikasi jabatan fungsional, pengembangan profesi jabatan fungsional, serta evaluasi dan penilaian jabatan fungsional		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem

			yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan: 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan

		kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di

			unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

			kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengendalikan proses penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memilih alternatif isu kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang akan disusun sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3 Mampu menyusun kerangka rumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mencapai	4.1 Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan isu strategis; 4.2 Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait

		target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	mengenai kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu menyerasikan program dan strategi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai dengan visi misi organisasi.
13. Pembinaan Jabatan Fungsional	4	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pembinaan Jabatan	4.1 Mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan dalam

		Fungsional yang berada dalam pembinaan teknis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	pengelolaan Jabatan Fungsional serta pengelolaan sistem informasi Jabatan Fungsional; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional serta pengelolaan sistem informasi Jabatan Fungsional; 4.3 Mampu memastikan pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional serta pengelolaan sistem informasi Jabatan Fungsional, sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.		
14. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan proses penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional yang berada dalam pembinaan teknis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4.1. Mampu menilai efektivitas standar kompetensi jabatan fungsional dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terkait konsep standar kompetensi jabatan fungsional; 4.3. Mampu memastikan proses penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sumber Daya Manusia/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan		✓	

		Tingkat III			
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Training of Trainers (ToT)		✓	
		Management of Training (MoT)		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pembinaan jabatan fungsional secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun		✓		
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		✓		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I – IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas SDM Aparatur Pejabat Fungsional yang pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang unggul dalam melakukan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2. Kualitas bahan kebijakan dan regulasi terkait jabatan fungsional yang pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-85-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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;	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara,

			situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber

			informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;

		sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	

		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Perkantoran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-045

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data

		pedoman kerja/ petunjuk teknis	dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Planologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya hasil telaah pengembangan sarana dan prasarana 2. Tersusunnya rencana pengembangan sarana dan prasarana 3. Terlaksananya evaluasi pengembangan sarana dan prasarana 4. Tersusunnya rekomendasi pengembangan sarana dan prasarana 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwewasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi

		data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya analisis kebijakan di bidang kesekretariatan 2. Tersedianya rekomendasi kebijakan di bidang kesekretariatan kepada atasan 3. Tersedianya analisis data dan informasi di bidang kesekretariatan 4. Tersedianya hasil identifikasi permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan kebijakan 5. Tersedianya laporan pelaksanaan kinerja			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
BALAI BESAR PELATIHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI JAKARTA

Nama Jabatan : Kepala Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Jakarta

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Kode Jabatan : 1-03-27-00-86-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelatihan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mendukung peningkatan daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat

			untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan: 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif,

		kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko

			yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengendalikan proses penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memilih alternatif isu kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang akan disusun sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3 Mampu menyusun kerangka rumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1 Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan isu strategis; 4.2 Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi	4	Mampu memastikan	4.1 Mampu memodifikasi strategi berdasarkan

Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		terlaksananya strategi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pertimbangan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu menyeraskan program dan strategi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai dengan visi misi organisasi.
13. Fasilitasi Pengembangan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu menilai efektivitas pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaatnya dalam mendukung pembangunan nasional; 4.2 Mampu menentukan program fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan rencana strategis organisasi; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan

			transmigrasi.		
14. Fasilitas Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitas pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1	Mampu menilai efektivitas pelaksanaan fasilitas pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaatnya dalam mendukung pembangunan nasional;	
			4.2	Mampu menentukan program fasilitas pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan rencana strategis organisasi;	
			4.3	Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitas pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pemberdayaan masyarakat		✓	
		Analisis kebijakan		✓	
		Manajemen strategis		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pelatihan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	✓		
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat	Pembina – IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas fasilitasi dan pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2. Kualitas fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3. Kualitas penerapan model pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-27-00-86-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Balai Besar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

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

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

			3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mampu menyusun rencana kerja dan anggaran	3.1 Mampu memvalidasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.2 Mampu menganalisis data

			dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.3 Mampu merumuskan gagasan dalam bentuk rancangan rencana kerja dan anggaran.		
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3	Mampu melakukan supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3.1 Mampu memantau dan meninjau kembali proses implementasi perencanaan dan penganggaran secara berkelanjutan; 3.2 Mampu memberikan pendampingan kepada pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 3.3 Mampu membuat laporan hasil supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
		Pelatihan manajerial		✓	

		sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Kearsipan		✓	
		Kerumahtanggaan		✓	
		Analisis kebijakan		✓	
		Manajemen strategis		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	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 kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Tingkat I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelancaran program kegiatan 2. Menjaga kualitas dan kuantitas hasil program kegiatan 3. Ketepatan dalam pelaksanaan program 4. Kebenaran terhadap pelaksanaan program terkait dengan peraturan perundang-undangan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rencana, Program, dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-86-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan Balai Besar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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,	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

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk

		melaksanakan suatu pekerjaan	praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup sesuai pedoman kerja atau	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen

		petunjuk teknis	perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Ekonomi/ Hukum/ Hubungan Internasional/ Teknik/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Kearsipan		✓	
		Kerumahtanggaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga 2. Kesesuaian pembagian beban kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas subbag rencana dan program 4. Kesesuaian pedoman penggunaan alat-alat kerumahtanggaan dengan Peraturan perundang-undangan terkait 5. Ketepatan dalam menyusun laporan 6. Kelancaran pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan, Kepegawaian, dan Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-86-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan urusan keuangan dan BMN, kepegawaian, tata persuratan dan kerasipan, serta urusan rumah tangga Balai Besar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal

		formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan

			tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan

			berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan

			dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.3	Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			2.3	Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			

	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Ekonomi/ Hukum/ Hubungan Internasional/ Teknik/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Kearsipan		✓	
		Kerumahtanggaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga 2. Kesesuaian pembagian beban kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas subbag umum 4. Kesesuaian pedoman penggunaan alat-alat kerumahtanggaan dengan Peraturan perundang-undangan terkait 5. Ketepatan dalam menyusun laporan 6. Kelancaran pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-022

Head Jabatan

7 7 10 27 00 00 022

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	1	Mampu menyajikan data transaksi keuangan dalam rangka penyusunan	1.1 Mampu menjelaskan dasar, peraturan, prosedur, standar, kebijakan dan sistem,

		laporan keuangan	serta tata cara penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan; 1.2 Mampu mengumpulkan data transaksi keuangan Kementerian sebagai dasar penyusunan laporan keuangan; 1.3 Mampu mengoperasikan sistem teknologi informasi dalam penyusunan laporan keuangan.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi laporan keuangan 2. Terklasifikasikannya bahan dan informasi laporan keuangan 3. Terlaksanakannya penelaahan laporan keuangan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

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

		cara pelaksanaan manajemen keuangan	untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi Studi Pembangunan/			

		Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 2. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 3. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

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

Barang Milik Negara (BMN)		konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara	konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan barang milik negara; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan barang milik negara
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya

			Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara			

Nama Jabatan : Analis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-023

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan pertanggungjawaban Bendahara dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku 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. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

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

Penerimaan dan Pengeluaran Negara		konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara	konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara;
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi laporan pertanggungjawaban 2. Terklasifikasikannya bahan dan informasi laporan pertanggungjawaban 3. Terlaksanakannya penelaahan laporan pertanggungjawaban 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

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

		mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			

	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-050

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

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

		cara pelaksanaan manajemen perkantoran	dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/			

		Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kebenaran proses perencanaan anggaran 2. Kesesuaian kebutuhan dan usulan anggaran unit kerja 3. Ketepatan dan akuntabilitas unit kerja dalam perencanaan anggaran			

Nama Jabatan : Analis Rencana Program dan Kegiatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-058

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklafikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana program dan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Tersedianya rencana kerja, rencana strategis, rencana kegiatan anggaran 3. Keamanan data yang diterima 4. Keakuratan data 5. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 6. Keberlangsungan update data 7. Tertib waktu penyampaian laporan 8. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan 9. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-028

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan Menyusun rekomendasi rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

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

		manajemen perkantoran	manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan		✓	

		kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Keamanan data yang diterima 3. Keakuratan data 4. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 5. Keberlangsungan update data 6. Tertib waktu penyampaian laporan 7. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan 8. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-094

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada	1	Bertanggung jawab	1.1 Menyelesaikan tugas

hasil		untuk memenuhi standar kerja	dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai

			petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan barang milik negara; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan barang milik negara
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-112

Head Jabatan

112

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku 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. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

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

		mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA (Sekolah Lanjutan Tingkat Atas)/ D-1 (Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya hasil telaah perkembangan realisasi anggaran 2. Tersedianya bukti penerimaan keuangan di unit kerja 3. Tersedianya dokumentasi penggunaan keuangan 4. Tersusunnya dokumen konsep keuangan 5. Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas kepada atasan			

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber

Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah

			tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan

			transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
14. Fasilitasi Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan monitoring perencanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 2. Tersusunnya bahan/dokumen perencanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
BALAI BESAR PELATIHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI YOGYAKARTA

Nama Jabatan : Kepala Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Yogyakarta

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Kode Jabatan : 1-03-27-00-87-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelatihan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mendukung peningkatan daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan

			tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal' 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan: 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam

		pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program Pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan

			sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan	4	Mampu mengendalikan	4.1 Mampu menilai

Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		proses penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memilih alternatif isu kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang akan disusun sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 4.3 Mampu menyusun kerangka rumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	4.1 Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi berdasarkan isu strategis; 4.2 Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi	4.1 Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi

Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.2 Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 4.3 Mampu menyerasikan program dan strategi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai dengan visi misi organisasi.
13. Fasilitasi Pengembangan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	4.1 Mampu menilai efektivitas pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaatnya dalam mendukung pembangunan nasional; 4.2 Mampu menentukan program fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan rencana strategis organisasi; 4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi	4	Mampu	4.1 Mampu menilai efektivitas

Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan mempertimbangkan dampak dan manfaatnya dalam mendukung pembangunan nasional;		
			4.2 Mampu menentukan program fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi agar selaras dengan rencana strategis organisasi;	4.3 Mampu menyinergikan pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pemberdayaan masyarakat		✓	
		Analisis kebijakan		✓	
		Manajemen strategis		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pelatihan dan	✓		

	pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun			
	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	✓		
D. Pangkat	Pembina – IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas fasilitasi dan pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2. Kualitas fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3. Kualitas penerapan model pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-27-00-87-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, serta kerumahtanggaan Balai Besar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

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

			dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 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.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau

			potensi konflik
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mampu menyusun rencana kerja dan anggaran	3.1 Mampu memvalidasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.2 Mampu menganalisis data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.3 Mampu merumuskan gagasan dalam bentuk rancangan rencana kerja dan anggaran.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3	Mampu melakukan supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	3.1 Mampu memantau dan meninjau kembali proses implementasi perencanaan dan penganggaran secara berkelanjutan; 3.2 Mampu memberikan pendampingan kepada pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 3.3 Mampu membuat laporan hasil supervisi atas pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Kearsipan		✓	
		Kerumahtanggaan		✓	
		Analisis kebijakan		✓	
		Manajemen strategis		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	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 kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Tingkat I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelancaran program kegiatan 2. Menjaga kualitas dan kuantitas hasil program kegiatan 3. Ketepatan dalam pelaksanaan program 4. Kebenaran terhadap pelaksanaan program terkait dengan peraturan perundang-undangan			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rencana, Program, dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-87-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan Balai Besar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang

			ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan

			rencana kerja dan anggaran.		
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.3	Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;	
			2.3	Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Ekonomi/ Hukum/ Hubungan Internasional/ Teknik/ Ilmu Pemerintahan/			

		Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Kearsipan		✓	
		Kerumahtanggaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga 2. Kesesuaian pembagian beban kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas subbag rencana dan program 4. Kesesuaian pedoman penggunaan alat-alat kerumahtanggaan dengan Peraturan perundang-undangan terkait 5. Ketepatan dalam menyusun laporan 6. Kelancaran pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-87-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan urusan keuangan dan BMN, kepegawaian, tata persuratan dan kerasipan, serta urusan rumah tangga Balai Besar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga

			apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan

			pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
11. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;

		sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran di lingkup sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Ekonomi/ Hukum/ Hubungan Internasional/ Teknik/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Kearsipan		✓	
		Kerumahtanggaan		✓	

		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga 2. Kesesuaian pembagian beban kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas subbag umum 4. Kesesuaian pedoman penggunaan alat-alat kerumahtanggaan dengan Peraturan perundang-undangan terkait 5. Ketepatan dalam menyusun laporan 6. Kelancaran pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

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

Keuangan		konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	konsep dasar, dan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan keuangan 2. Terlaksanakannya identifikasi data keuangan 3. Terlaksanakannya analisis data keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

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

Barang Milik Negara (BMN)		konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara	konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan barang milik negara; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan barang milik negara
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya

			Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-052

Jabatan Pelaksana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

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

Negara		cara manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara	dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 1.2 Mampu menguraikan tahapan, mekanisme, dan tata cara manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.	
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.	
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya berkas usul penyusunan formasi 2. Tersedianya identifikasi berkas usul penyusunan formasi 3. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja lain 4. Terlaporkannya pelaksanaan kinerja 5. Terlaksananya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

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

		peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.	
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.	
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

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

		cara pelaksanaan manajemen perkantoran	dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/			

		Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-049

Jabatan Pelaksana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

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

		manajemen perkantoran	manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran proses perencanaan 2. Memastikan kesesuaian kebutuhan dan usulan perencanaan unit kerja 3. Memastikan ketepatan dan akuntabilitas unit kerja dalam perencanaan			

Nama Jabatan : Analis Sistem Informasi dan Jaringan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-060

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang informatika sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

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

		peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya

			Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang informatika 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang informatika 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang informatika 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-095

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

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

		cara pelaksanaan manajemen perkantoran	dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan dalam pendokumentasian data 3. Ketepatan dalam penginputan dan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

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

		mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-117

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

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

		cara pelaksanaan manajemen perkantoran	dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA (Sekolah Lanjutan Tingkat Atas)/ D-1 (Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkelolanya pengadministrasian surat masuk dan surat keluar 2. Terkelolanya lembar pengantar surat sesuai dengan prosedur 3. Terkelompokkannya surat dan dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya 4. Terdistribusikannya surat masuk sesuai dengan disposisi dan terkelolanya administrasi umum lain 5. Terdokumentasikannya surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan 6. Terkelolanya administrasi kerumahtanggaan kantor 7. Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas kepada atasan			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan

Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi

Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pendampingan	2	Mampu memfasilitasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang

dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi pemberdayaan masyarakat 2. Tersedianya klasifikasi bahan dan informasi 3. Tersedianya model pemberdayaan masyarakat 4. Tersusunnya modul dan sistem pemberdayaan masyarakat 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
BALAI PELATIHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI MAKASSAR

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

			dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 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.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak

			negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu merancang konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu menyusun konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu melakukan diseminasi rumusan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan peraturan/kebijakan lainnya yang relevan; 3.3 Mampu menyajikan rumusan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang telah disusun kepada pihak-pihak terkait.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu mengendalikan pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu memberikan arahan teknis yang terkait dengan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dalam rangka mempengaruhi capaian kinerja kelompok/tim; 3.2 Mampu memantau pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah

			tertinggal, dan transmigrasi secara berkelanjutan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu melakukan supervisi atas pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu memantau dan meninjau kembali proses implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu memberikan pendampingan kepada pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.3 Mampu membuat laporan hasil pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan	3	Mampu melakukan pendampingan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah	3.1 Mampu menyusun kerangka acuan kerja dan/atau pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pengembangan

Transmigrasi		tertinggal, dan transmigrasi	SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu memantau pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.3 Mampu memberikan rekomendasi solusi atas masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
14. Fasilitasi Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu melakukan supervisi atas pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu menyusun kerangka acuan kerja dan/atau pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu memantau pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.3 Mampu memberikan rekomendasi solusi atas masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Psikologi/ Sosial/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat IV		✓	

		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen		✓	
		Keuangan		✓	
		Kearsipan		✓	
		Kerumahtanggaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	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 pelatihan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	✓		
D. Pangkat		Penata Tingkat I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas fasilitasi dan pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2. Kualitas fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-87-210

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Latihan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Makassar berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn 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 secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam

		persatuan	organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan

		evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Hukum/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan. 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang			

	milik/kekayaan negara (BMN)

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan		arahan	organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran;

			2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain				

Nama Jabatan : Analis Aplikasi dan Pengelolaan Sistem Data Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-002

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku 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. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Keuangan		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Akuntansi/ Sistem Informasi/ Teknik Komputer			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya pengujian pembayaran 2. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran 3. Tersedianya dokumentasi tanda bukti pembayaran 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas			

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		perubahan dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik

			negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan barang milik negara.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat	Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara			

Nama Jabatan : Analis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-023

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan pertanggungjawaban Bendahara dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku 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. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

			dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen

		pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi laporan pertanggungjawaban 2. Terklasifikasikannya bahan dan informasi laporan pertanggungjawaban 3. Terlaksanakannya penelaahan laporan pertanggungjawaban 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Humas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-007

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan humas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kehumasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Perkantoran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Komunikasi/ Pemasaran/ Sosial dan Politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang kehumasan 2. Terlaksanakannya identifikasi bahan penataan kehumasan 3. Terlaksanakannya analisis bahan kehumasan 4. Tersusunnya draft dokumen kehumasan 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-094

Jabatan Pelaksana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan barang milik negara; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara; 1.3 Mampu menyiapkan data

			dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan barang milik negara		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara			

Nama Jabatan : Pengolah Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-106

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

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

		manajemen perkantoran	1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran;	1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan dalam pendokumentasian data 3. Ketepatan dalam penginputan dan pengolahan data			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan			organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara

			pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam

			organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang

Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan

			masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan SDM desa,

			daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
14. Fasilitasi Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan monitoring perencanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 2. Tersusunnya bahan/dokumen perencanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
BALAI PELATIHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI BANJARMASIN

Nama Jabatan : Kepala Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan transmigrasi Banjarmasin
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Pemerintah :
Kode Jabatan : 2-04-27-00-87-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelatihan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mendukung peningkatan daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

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

			persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 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.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu merancang konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu menyusun konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu melakukan diseminasi rumusan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan peraturan/kebijakan lainnya yang relevan; 3.3 Mampu menyajikan rumusan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang telah disusun kepada pihak-pihak terkait.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu mengendalikan pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu memberikan arahan teknis yang terkait dengan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dalam rangka mempengaruhi capaian kinerja kelompok/tim; 3.2 Mampu memantau pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan

			masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara berkelanjutan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu melakukan supervisi atas pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu memantau dan meninjau kembali proses implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu memberikan pendampingan kepada pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.3 Mampu membuat laporan hasil pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan SDM Desa, Daerah	3	Mampu melakukan pendampingan fasilitasi pengembangan SDM	3.1 Mampu menyusun kerangka acuan kerja dan/atau pedoman teknis pelaksanaan

Tertinggal, dan Transmigrasi		desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu memantau pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.3 Mampu memberikan rekomendasi solusi atas masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
14. Fasilitasi Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu melakukan supervisi atas pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu menyusun kerangka acuan kerja dan/atau pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu memantau pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.3 Mampu memberikan rekomendasi solusi atas masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Psikologi/ Sosial/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan		✓	

		Tingkat IV			
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen		✓	
		Keuangan		✓	
		Kearsipan		✓	
		Kerumahtanggaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	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 pelatihan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	✓		
D. Pangkat		Penata Tingkat I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas fasilitasi dan pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2. Kualitas fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-87-310

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Latihan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Banjarmasin berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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, menginterpretasika	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap

		n pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan	2	Meningkatkan Kemampuan	2.1 Meningkatkan kemampuan

diri dan Orang Lain		bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;

			2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Hukum/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan. 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Program Diklat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-056

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program diklat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk

			pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1	Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran;	
			1.2	Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran;	
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.	
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1	Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			1.2	Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			1.3	Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		

D. Pangkat	Penata Muda – III/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang program diklat 2. Terlaksanakannya identifikasi bahan penataan program diklat 3. Terlaksanakannya analisis bahan program diklat 4. Tersusunnya draft dokumen program diklat 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain

Nama Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-022

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

10. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyusun laporan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan; 2.2 Mampu menyusun laporan keuangan; 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan Kementerian.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi laporan keuangan 2. Terklasifikasikannya bahan dan informasi laporan keuangan 3. Terlaksanakannya penelaahan laporan keuangan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

Head Jabatan : 1

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

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

		manajemen keuangan	manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber

			daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.

13. Fasilitasi Pengembangan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
14. Fasilitasi Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan monitoring perencanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 2. Tersusunnya bahan/dokumen perencanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
BALAI PELATIHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI PEKANBARU

Nama Jabatan : Kepala Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat
Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Pekanbaru
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 2-04-27-00-87-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelatihan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mendukung peningkatan daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan

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

			organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 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.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk

			menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu merancang konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu menyusun konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu melakukan diseminasi rumusan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan peraturan/kebijakan lainnya yang relevan; 3.3 Mampu menyajikan rumusan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang telah disusun kepada pihak-pihak terkait.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu mengendalikan pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu memberikan arahan teknis yang terkait dengan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dalam rangka mempengaruhi capaian kinerja kelompok/tim; 3.2 Mampu memantau pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan

			pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara berkelanjutan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu melakukan supervisi atas pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu memantau dan meninjau kembali proses implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu memberikan pendampingan kepada pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.3 Mampu membuat laporan hasil pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan	3	Mampu melakukan pendampingan	3.1 Mampu menyusun kerangka acuan kerja

SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan/atau pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu memantau pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.3 Mampu memberikan rekomendasi solusi atas masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
14. Fasilitasi Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu melakukan supervisi atas pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu menyusun kerangka acuan kerja dan/atau pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu memantau pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.3 Mampu memberikan rekomendasi solusi atas masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang	Administrasi/ Manajemen/ Psikologi/ Sosial/			

	Ilmu	Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen		✓	
		Keuangan		✓	
		Kearsipan		✓	
		Kerumahtanggaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	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 pelatihan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	✓		
D. Pangkat		Penata Tingkat I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas fasilitasi dan pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2. Kualitas fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-87-410

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Latihan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Pekanbaru berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan	2	Meningkatkan Kemampuan	2.1 Meningkatkan kemampuan

diri dan Orang Lain		bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan

			penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Hukum/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan. 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		perubahan dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik

			negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan barang milik negara.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat	Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-050

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan

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

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

			1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;

			1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kebenaran proses perencanaan anggaran 2. Kesesuaian kebutuhan dan usulan anggaran unit kerja 3. Ketepatan dan akuntabilitas unit kerja dalam perencanaan anggaran			

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

Head Jabatan : 1 7 10 21 00 00 013

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang

		pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 2. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 3. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Rencana Program dan Kegiatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-058

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklafikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana program dan kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan

			evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelengkapan data yang diterima 2. Tersedianya rencana kerja, rencana strategis, rencana kegiatan anggaran 3. Keamanan data yang diterima 4. Keakuratan data 5. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas 6. Keberlangsungan update data 7. Tertib waktu penyampaian laporan 8. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan 9. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		perubahan dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung

		petunjuk teknis	yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Perkantoran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Kerja Sama Pelatihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-073

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan Kerja Sama pelatihan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan			organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung

		petunjuk teknis	yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang		✓	

		jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang program diklat 2. Terlaksanakannya identifikasi bahan penataan program diklat 3. Terlaksanakannya analisis bahan program diklat 4. Tersusunnya draft dokumen program diklat 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-092

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan			organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen

			perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Kearsipan/ Sekretari/ Sekretaris/ Manajemen Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan di bidang kearsipan 2. Terlaksananya pelayanan di bidang kearsipan 3. Terlaksananya evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan 4. Terlaksananya Membuat, menerima dan mengumpulkan arsip di bidang kearsipan 5. Terlaksananya pemberkasan arsip di bidang kearsipan 6. Terlaksananya pelayanan arsip di bidang kearsipan 7. Terlaksananya penyusnan laporan hasil pelaksanaan tugas 8. Terlaksananya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-099

Head Jabatan

11 10 27 00 00 000

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha

			menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan;

			1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan keuangan 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Pelatihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-113

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data

			dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA (Sekolah Lanjutan Tingkat Atas)/ D-1 (Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya kelengkapan pelatihan 2. Tersedianya berkas pertanggungjawaban pelatihan 3. Tersedianya laporan pengembangan sumber daya manusia sebagai bahan evaluasi 4. Terlaksananya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;

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

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

C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang

			pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.

13. Fasilitasi Pengembangan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;	2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;	2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.
14. Fasilitasi Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;	2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;	2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masvarakat			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan monitoring perencanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 2. Tersusunnya bahan/dokumen perencanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
BALAI PELATIHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI AMBON

Nama Jabatan : Kepala Balai Pelatihan dan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan transmigrasi Ambon

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Kode Jabatan : 2-04-27-00-87-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelatihan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mendukung peningkatan daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

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

			keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 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.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-

		tepat	ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan	3	Mampu merancang konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya	3.1 Mampu menyusun konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan

Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu melakukan diseminasi rumusan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan peraturan/kebijakan lainnya yang relevan; 3.3 Mampu menyajikan rumusan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang telah disusun kepada pihak-pihak terkait.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu mengendalikan pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu memberikan arahan teknis yang terkait dengan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dalam rangka mempengaruhi capaian kinerja kelompok/tim; 3.2 Mampu memantau pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara berkelanjutan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan

			pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu melakukan supervisi atas pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu memantau dan meninjau kembali proses implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu memberikan pendampingan kepada pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.3 Mampu membuat laporan hasil pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu melakukan pendampingan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu menyusun kerangka acuan kerja dan/atau pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu memantau pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.3 Mampu memberikan rekomendasi solusi atas masalah teknis operasional yang timbul

			dalam pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
14. Fasilitasi Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu melakukan supervisi atas pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1	Mampu menyusun kerangka acuan kerja dan/atau pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;	
			3.2	Mampu memantau pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;	
			3.3	Mampu memberikan rekomendasi solusi atas masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Psikologi/ Sosial/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen		✓	
		Keuangan		✓	
		Kearsipan		✓	
		Kerumahtanggaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	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 pelatihan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	✓			
D. Pangkat	Penata Tingkat I – III/d				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas fasilitasi dan pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2. Kualitas fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.				

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-87-510

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Latihan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Ambon berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal

		formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan

			kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan

			operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.

11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Hukum/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	

		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan. 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		perubahan dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung

		petunjuk teknis	yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang		✓	

		jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

Jabatan Pelaksana

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan		arahan	organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

			pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis		✓	

		sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan laporan keuangan 2. Terlaksanakannya identifikasi data keuangan 3. Terlaksanakannya analisis data keuangan 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan	2	Mampu	2.1 Mampu melakukan

Barang Milik Negara (BMN)		melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan barang milik negara.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara			

Nama Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-022

Head Jabatan

1 1 10 27 00 00 022

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyelenggaraa	2	Mampu menyusun	2.1 Mampu melakukan

Akuntansi dan Pelaporan Keuangan		laporan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan; 2.2 Mampu menyusun laporan keuangan; 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan Kementerian sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan

			evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi 4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas 6. Memastikan kelancaran seluruh tugas yang diberikan atasan			

Nama Jabatan : Analis Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-049

Head Jabatan

1 1

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

		dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi perencanaan 2. Terklasifikasikannya bahan dan informasi perencanaan 3. Terlaksanakannya penelaahan bidang perencanaan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-076

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwewasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi

		data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Studi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya data di bidang program dan anggaran 2. Tersusunnya rencana program dan anggaran 3. Tersedianya inventarisasi dan klasifikasi program dan anggaran sesuai usulan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-094

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan barang milik

			negara; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan barang milik negara		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara			

Nama Jabatan : Pengelola Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-095

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

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

		perkantoran	perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan data 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi data 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam

			organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang

Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan

			masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi

			pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
14. Fasilitasi Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan	✓		

	Dasar CPNS			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi pemberdayaan masyarakat 2. Tersedianya klasifikasi bahan dan informasi 3. Tersedianya model pemberdayaan masyarakat 4. Tersusunnya modul dan sistem pemberdayaan masyarakat 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-101

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan, dan tata cara penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan terkait penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2. Mampu menguraikan tata cara penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan

			transmigrasi; 1.3. Mampu menginventarisasi kebijakan yang akan digunakan sebagai referensi dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan metode dan tata cara pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menjabarkan bentuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, tujuan, dan manfaat pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme dan tata cara pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat

			desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, dan peraturan/ kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis yang berkaitan dengan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menjabarkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan, data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1	Mampu memahami konsep dasar, dan peraturan/ kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan pedoman teknis yang berkaitan dengan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.2 Mampu menjabarkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 1.3 Mampu menyiapkan bahan,

			data, informasi, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Sosiologi Pedesaan/ Manajemen/ Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya dokumen sistem pendampingan dan model pemberdayaan masyarakat 2. Tersedianya rencana pelatihan dan pemberdayaan masayarakat 3. Tersedianya dokumen evaluasi pelatihan dan pemberdayaan masyarakat			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
BALAI PELATIHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI JAYAPURA

Nama Jabatan : Kepala Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan transmigrasi Jayapura
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 2-04-27-00-87-600

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelatihan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mendukung peningkatan daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

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

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

			3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan	3	Mampu merancang konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan	3.1 Mampu menyusun konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal,

Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dan transmigrasi; 3.2 Mampu melakukan diseminasi rumusan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan peraturan/kebijakan lainnya yang relevan; 3.3 Mampu menyajikan rumusan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang telah disusun kepada pihak-pihak terkait.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu mengendalikan pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu memberikan arahan teknis yang terkait dengan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dalam rangka mempengaruhi capaian kinerja kelompok/tim; 3.2 Mampu memantau pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara berkelanjutan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
12. Pemantauan dan Evaluasi	3	Mampu melakukan	3.1 Mampu memantau dan meninjau kembali proses

Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		supervisi atas pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu memberikan pendampingan kepada pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.3 Mampu membuat laporan hasil pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu melakukan pendampingan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu menyusun kerangka acuan kerja dan/atau pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu memantau pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.3 Mampu memberikan rekomendasi solusi atas masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi	3	Mampu	3.1 Mampu menyusun

Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		melakukan supervisi atas pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	kerangka acuan kerja dan/atau pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;		
			3.2	Mampu memantau pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;	
			3.3	Mampu memberikan rekomendasi solusi atas masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Psikologi/ Sosial/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen		✓	
		Keuangan		✓	
		Kearsipan		✓	
		Kerumahtanggaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	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 pelatihan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi			
D. Pangkat	Penata Tingkat I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas fasilitasi dan pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2. Kualitas fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-87-610

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Latihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Jayapura berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam

		persatuan	organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan

		evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	penganggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Hukum/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan. 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang			

	milik/kekayaan negara (BMN)

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan	2	Mampu	2.1 Mampu melakukan

Barang Milik Negara (BMN)		melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan barang milik negara.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara			

Nama Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-022

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyelenggara	2	Mampu menyusun	2.1 Mampu melakukan

-an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan		laporan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	verifikasi, validasi, koreksi dan rekonsiliasi terhadap data transaksi keuangan; 2.2 Mampu menyusun laporan keuangan; 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi transaksi keuangan sebagai dasar untuk melakukan analisis/telaah transaksi keuangan Kementerian.	
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.	
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi laporan keuangan 2. Terklasifikasikannya bahan dan informasi laporan keuangan 3. Terlaksanakannya penelaahan laporan keuangan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-083

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang

		pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya data di bidang rencana kegiatan dan anggaran 2. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran 3. Tersedianya inventarisasi dan klasifikasi rencana kegiatan dan anggaran sesuai usulan 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-076

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan terkait penerima, pencatatan, pengumpulan, pengklasifikasian, penelaahan data dibidang anggaran dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

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

10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan

			evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi Pembangunan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. kebenaran dan kesesuaian hasil analisis 2. kebenaran dan kesesuaian saran pemecahan masalah 3. kebenaran dan kelengkapan instrumen pelaporan 4. kebenaran laporan tugas			

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Kerja Sama Pelatihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-073

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan Kerja Sama pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari

			orang-orang lain yang berwewasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi

		data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. keakuratan rencana Kerja Sama pelatihan 2. koordinasi dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Kerja Sama pelatihan 3. kerahasiaan bidang tugas 4. kelancaran kegiatan pelatihan 5. Terdokumentasikannya kegiatan pelatihan 6. Terkelolanya administrasi keuangan terkait kegiatan Kerja Sama pelatihan			

Nama Jabatan : Penyusun Laporan Hasil Diklat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-078

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan terkait penerima, pencatatan, pengumpulan, pengklasifikasian, penelaahan data di bidang laporan hasil diklat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi

			yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

Perkantoran		menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan

			dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. kebenaran dan kesesuaian hasil analisis 2. kebenaran dan kesesuaian saran pemecahan masalah 3. kebenaran dan kelengkapan instrumen pelaporan 4. kebenaran laporan tugas			

Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-094

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang barang milik negara		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pengelolaan

			barang milik negara; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengelolaan barang milik negara; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan barang milik negara		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Akuntansi/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rencana program kegiatan 2. Tersedianya hasil telaah rencana program kegiatan 3. Tersedianya telaah kesesuaian rencana program kegiatan 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-103

Head Jabatan : 1

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

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

		sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara	sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 1.2 Mampu menguraikan tahapan, mekanisme, dan tata cara manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan pelaporan kepegawaian 2. Tersedianya bahan fasilitasi bimbingan teknis 3. Terlaksanakannya kegiatan administrasi kepegawaian 4. Terlaksanakannya koordinasi kegiatan internal 5. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 6. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-115

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan

			perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data

			dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA (Sekolah Lanjutan Tingkat Atas)/ D-1 (Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya kelengkapan pengadministrasian persuratan 2. Tersedianya berkas pertanggungjawaban persuratan			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman

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

			diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan	2	Mampu menjelaskan	2.1 Mampu mengumpulkan

Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan

			transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan	2	Mampu memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan SDM

Transmigrasi		transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
14. Fasilitasi Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan monitoring perencanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 2. Tersusunnya bahan/dokumen perencanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
BALAI PELATIHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI DENPASAR

Nama Jabatan : Kepala Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan transmigrasi Denpasar
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 2-04-27-00-87-700

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelatihan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mendukung peningkatan daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

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

			persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 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.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu merancang konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu menyusun konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu melakukan diseminasi rumusan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan peraturan/kebijakan lainnya yang relevan; 3.3 Mampu menyajikan rumusan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang telah disusun kepada pihak-pihak terkait.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu mengendalikan pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu memberikan arahan teknis yang terkait dengan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dalam rangka mempengaruhi capaian kinerja kelompok/tim; 3.2 Mampu memantau pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan

			masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi secara berkelanjutan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu melakukan supervisi atas pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu memantau dan meninjau kembali proses implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu memberikan pendampingan kepada pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.3 Mampu membuat laporan hasil pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan SDM Desa,	3	Mampu melakukan pendampingan fasilitasi	3.1 Mampu menyusun kerangka acuan kerja dan/atau pedoman

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	teknis pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu memantau pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.3 Mampu memberikan rekomendasi solusi atas masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
14. Fasilitasi Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu melakukan supervisi atas pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu menyusun kerangka acuan kerja dan/atau pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu memantau pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.3 Mampu memberikan rekomendasi solusi atas masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Psikologi/ Sosial/ Teknik			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Manajemen		✓	
		Keuangan		✓	
		Kearsipan		✓	
		Kerumahtanggaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
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 pelatihan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	✓		
D. Pangkat		Penata Tingkat I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas fasilitasi dan pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2. Kualitas fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-87-710

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Latihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Denpasar berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

		mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan

			dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman

		menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana

			kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	
			2.3	Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Hukum/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I – III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan. 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)			

Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-065

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan		arahan	organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

			pelaksanaan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen perkantoran.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis		✓	

		sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang tata usaha 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang tata usaha 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang tata usaha 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan		arahan	organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara;

			2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan barang milik negara.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		

D. Pangkat	Penata Muda – III/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara 2. Memastikan kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik negara 3. Memastikan ketepatan bahan fasilitasi barang milik negara

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-019

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah

			organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti perubahan dengan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di

Perubahan		arahan	organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Keuangan	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam

			pelaksanaan manajemen keuangan; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan manajemen keuangan.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi Studi Pembangunan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis		✓	

		sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 2. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 3. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain			

Nama Jabatan : Pengelola Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-095

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelola dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada	1	Bertanggung jawab	1.1 Menyelesaikan tugas

hasil		untuk memenuhi standar kerja	dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan

			secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya

			Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur – II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam mengumpulkan data 2. Ketepatan dalam pendokumentasian data 3. Ketepatan dalam penginputan dan pengolahan data			

Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-005

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam

			organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang

Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan	2	Mampu	2.1 Mampu memverifikasi

dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan SDM desa,

			daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
14. Fasilitasi Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;	
			2.3	Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkumpulnya dokumen terkait data dan informasi 2. Terlaksanakannya identifikasi data dan informasi 3. Terlaksanakannya analisis data dan informasi			

	4. Terlaksanakannya koordinasi dengan unit kerja instansi 5. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam

			organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/keompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang

Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan

			masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan SDM desa,

			daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
14. Fasilitasi Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan monitoring perencanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 2. Tersusunnya bahan/dokumen perencanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
BALAI PELATIHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI BENGKULU

Nama Jabatan : Kepala Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Bengkulu
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kode Jabatan : 2-04-27-00-87-800

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelatihan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mendukung peningkatan daya saing desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok

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

			dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 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.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak

			negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu merancang konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu menyusun konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu melakukan diseminasi rumusan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan peraturan/kebijakan lainnya yang relevan; 3.3 Mampu menyajikan rumusan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi yang telah disusun kepada pihak-pihak terkait.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu mengendalikan pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu memberikan arahan teknis yang terkait dengan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi dalam rangka mempengaruhi capaian kinerja kelompok/tim; 3.2 Mampu memantau pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah

			tertinggal, dan transmigrasi secara berkelanjutan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu melakukan supervisi atas pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu memantau dan meninjau kembali proses implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu memberikan pendampingan kepada pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.3 Mampu membuat laporan hasil pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan	3	Mampu melakukan pendampingan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah	3.1 Mampu menyusun kerangka acuan kerja dan/atau pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM

Transmigrasi		tertinggal, dan transmigrasi	desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu memantau pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.3 Mampu memberikan rekomendasi solusi atas masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Fasilitasi Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3	Mampu melakukan supervisi atas pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	3.1 Mampu menyusun kerangka acuan kerja dan/atau pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.2 Mampu memantau pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 3.3 Mampu memberikan rekomendasi solusi atas masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Manajemen/ Psikologi/ Sosial/ Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
		Pelatihan manajerial		✓	

		sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan			
	2. Teknis	Manajemen		✓	
		Keuangan		✓	
		Kearsipan		✓	
		Kerumahtanggaan		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	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 pelatihan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	✓		
D. Pangkat		Penata Tingkat I – III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas fasilitasi dan pelatihan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2. Kualitas fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-27-00-87-810

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Bengkulu berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kerja yang diharapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	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 dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain Untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai

		persatuan	perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu membimbing dan melakukan supervisi terhadap pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemanfaatan data, guna pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu memberikan pendampingan, dan bimbingan teknis operasional terkait pelaksanaan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran; 2.3 Mampu membuat laporan hasil analisa data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.

12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	2	Mampu menginventarisasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	2.2 Mampu mengolah data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran;	2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Hukum/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Penatausahaan		✓	
		Kepegawaian		✓	
		Keuangan		✓	
		Barang dan Jasa		✓	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas kesekretariatan	✓		

D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I – III/b
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam proses pengadministrasian persuratan. 2. Terlaksananya administrasi keuangan 3. Terlaksananya administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya penatausahaan barang milik/kekayaan negara (BMN)

Nama Jabatan : Analis Barang Milik Negara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-003

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat

			sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola	1	Mengikuti	1.1 Sadar mengenai

Perubahan		perubahan dengan arahan	perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melakukan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik

			negara; 2.3 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan barang milik negara.		
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Mampu memahami peraturan/ kebijakan, dan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran	1.1 Mampu menjelaskan peraturan/ kebijakan yang menjadi referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.2 Mampu menguraikan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.		
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi untuk pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓			
D. Pangkat	Penata Muda – III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan dan informasi di bidang barang milik negara 2. Terlaksanakannya klasifikasi dan penelaahan bahan dan informasi di bidang barang milik negara 3. Tersusunnya rekomendasi di bidang barang milik negara 4. Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kinerja 5. Terlaksanakannya Tugas Kedinasan Lain				

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-112

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan

			1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di

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

		cara pelaksanaan manajemen keuangan	untuk pelaksanaan manajemen keuangan; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen keuangan; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen keuangan;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA (Sekolah Lanjutan Tingkat Atas)/ D-1 (Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkelolanya pengadministrasian keuangan 2. Terkelompokkannya dokumen administrasi keuangan sesuai dengan jenis dan sifatnya 3. Terdokumentasikannya administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan 4. Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas kepada atasan			

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-117

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

			1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	1	Mampu memahami konsep dasar, peraturan/ kebijakan, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, dan peraturan/kebijakan yang menjadi referensi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.2 Mampu menguraikan mekanisme, dan tata cara pelaksanaan manajemen perkantoran; 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah SLTA (Sekolah Lanjutan Tingkat Atas)/ D-1 (Diploma I)/ D-2 (Diploma II)/ D-3 (Diploma III)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Pengatur Muda – II/a atau Pengatur Muda Tingkat I – II/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkelolanya pengadministrasian surat masuk dan surat keluar 2. Terkelolanya lembar pengantar surat sesuai dengan prosedur 3. Terkelompokkannya surat dan dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya 4. Terdistribusikannya surat masuk sesuai dengan disposisi dan terkelolanya administrasi umum lain 5. Terdokumentasikannya surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan 6. Terkelolanya administrasi kerumahtanggaan kantor 7. Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas kepada atasan			

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kode Jabatan : 4-15-27-00-00-038

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja Sama	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 bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3 Mampu melaksanakan

			kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu menjelaskan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pengembangan	2.1 Mampu mengumpulkan bahan, data, dan informasi pendukung yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber

Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan data dan informasi yang telah diolah untuk penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu menerapkan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi metode yang dapat digunakan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu memberdayakan berbagai sumber referensi, dan dukungan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai arahan teknis.
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Mampu menginventarisasi	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang

Implementasi Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi	dibutuhkan dalam penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu menjabarkan informasi berdasarkan data yang telah diolah, sebagai referensi untuk pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
13. Fasilitasi Pengembangan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1 Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.2 Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; 2.3 Mampu memastikan terakomodirnya fasilitasi pengembangan SDM desa, daerah tertinggal, dan

			transmigrasi sesuai pedoman teknis.		
14. Fasilitas Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2	Mampu memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis yang ditetapkan	2.1	Mampu memverifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;	
			2.2	Mampu mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;	
			2.3	Mampu memastikan terakomodirnya fasilitas pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi sesuai pedoman teknis.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Dasar CPNS	✓		
D. Pangkat		Penata Muda – III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, supervisi, dan monitoring perencanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi			

	2. Tersusunnya bahan/dokumen perencanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

Salinan sesuai aslinya

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Plt. Kepala Biro Hukum



Rully Rachman