**Standar Kompetensi Jabatan Pengawas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | Kepala Sub Bagian Tata Usaha. |
| Kelompok Jabatan | : | Jabatan Pengawas |
| Urusan Pemerintahan | : | Kesekretariatan |
| Kode Jabatan | : | 05 - 01.01.01 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA** | | | | | | | | | | |
| I. | IKTISAR JABATAN | | |  | | | | | | |
|  | Iktisar Jabatan | | | Memimpin dan mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bagian ketatausahaan biro serta tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar terlaksananya kegiatan Sub Bagian Tata Usaha. | | | | | | |
| II. | STANDAR KOTENSI | | | | | | | | | |
| Kompetensi | | | Level | | Diskripsi | | Indikator Kompetensi | | | |
|  | | |  | |  | |  | | | |
| **A. Manejerial** | | | | | | | | | | |
| 1. |  | | 2 | | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | |  | | | |
| 2. |  | | 2 | | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | |  | | | |
| 3. |  | | 2 | | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | |  | | | |
| 4. |  | | 2 | | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, | |  | | | |
| 5. |  | | 2 | | Mampu mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan | |  | | | |
| 6. |  | | 2 | | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | |  | | | |
| 7. |  | | 2 | | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | |  | | | |
| 8. |  | | 2 | | Menganalisis masalah secara mendalam | |  | | | |
| **B. Sosial Kultural** | | | | | | | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | | 2 | | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | | 2.1Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;2.2Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;2.3Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya. | | | |
| **C. Teknis** | | | | | | | | | | |
| 1 | Advokasi Kebijakan Sub Bagian Tata Usaha. | | 2 | | Mampu melaksanakan kegiatan Advokasi Kebijakan Sub Bagian Tata Usaha. | | 2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data Kegiatan Advokasi Kebijakan Sub Bagian Tata Usaha." 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan kegiatan Advokasi Kebijakan Sub Bagian Tata Usaha." 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kegiatan Advokasi Kebijakan Sub Bagian Tata Usaha. | | | |
| 2 | Ketatausahaan dan rumah tangga organisasi | | 2 | | Mampu melaksanakan kegiatan Ketatausahaan dan rumah tangga organisasi | | 2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data Kegiatan Ketatausahaan dan rumah tangga organisasi" 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan kegiatan Ketatausahaan dan rumah tangga organisasi" 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kegiatan Ketatausahaan dan rumah tangga organisasi | | | |
| 3 | Keprotokolan dan hubungan masyarakat | | 2 | | Mampu melaksanakan kegiatan Keprotokolan dan hubungan masyarakat | | 2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data Kegiatan kegiatan Keprotokolan dan hubungan masyarakat" 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan kegiatan Keprotokolan dan hubungan masyarakat" 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kegiatan Keprotokolan dan hubungan masyarakat | | | |
| 4 | Penyusunan bahan rencana dan Pelaporan Anggaran | | 2 | | Mampu melaksanakan kegiatan Penyusunan bahan rencana dan Pelaporan Anggaran | | 2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data Kegiatan kegiatan Penyusunan bahan rencana dan Pelaporan Anggaran" 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan kegiatan Penyusunan bahan rencana dan Pelaporan Anggaran" 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kegiatan Penyusunan bahan rencana dan Pelaporan Anggaran | | | |
| III. | PERSYARATAN JABATAN | | | | | | | | | |
| Jenis Persyarat | | | | | | Uraian | | Tingkat Pentingnya thd Jabatan | | |
| Mutlak | Penting | Perlu |
| A. | Pendidikan | 1. Jenjang | | | | S 1 / D IV | | | | |
|  |  | 2. Bidang Ilmu | | | | Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Statistika (S.Stat.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) | | | | |
| B. | Pelaihan | 1. Manejerial | | | | Diklat PIM Tk IV | |  |  |  |
|  |  | 2. Teknis | | | | Tidak dipersyaratkan | |  |  |  |
|  |  | 3. Fungsional | | | | Tidak dipersyaratkan | |  |  |  |
| C. | Pengalaman kerja | | | | | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | |  |  |  |
| D. | Pangkat | | | | | Penata Muda Tk. I / (III.b) | | | | |
| E. | Indikator Kinerja Jabatan | | | | | Kualitas Pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha. | | | | |