Nama Jabatan : Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan

Kelompok Jabatan : Administrasi

Urusan Pemerintah : Umum Sub Bagian Pemerintahan

Kode Jabatan : -

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN PENGAWAS** | | | | | | | | | | |
| **I.** | **IKHTISAR JABATAN** | | | | | | | | | |
|  | Ikhtisar Jabatan | | | Mampu melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Pemerintahan ketentraman dan ketertiban kelurahan Binawidya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **II.** | **STANDAR KOMPETENSI** | | | | | | | | | |
|  | Kompetensi | | | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi | | | | |
|  | **A.** | **Manajerial** | | | | | | | | |
|  |  | 1. Integritas | | 2 | Mampumengingatkan,mengajak rekankerja untukbertindak sesuainilai, norma danetika organisasi | * 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. | | | | |
| * 1. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya | | | | |
| * 1. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi | | | | |
|  |  | 1. Kerjasama | | 2 | Menumbuhkantim kerja yangpartisipatif danefektif | * 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim | | | | |
| * 1. 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; | | | | |
| * 1. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim | | | | |
|  |  | 1. Komunikasi | | 2 | Aktifmenjalankankomunikasisecara formal daninformal;Bersediamendengarkanorang lain,menginterpretasikan pesan denganrespon yangsesuai, mampumenyusun materipresentasi,pidato, naskah,laporan, dll | * 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; | | | | |
| * 1. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain serta memberikan respon yang sesuai; | | | | |
| * 1. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan | | | | |
|  |  | 1. Orientasi Pada Hasil | | 2 | Berupayameningkatkanhasil kerja pribadiyang lebih tinggidari standar yangditetapkan,mencari, mencobametode alternatifuntukpeningkatankinerja | * 1. Menetapkan dan berupayamencapai standar kerjapribadi yang lebih tinggi daristandar kerja yang ditetapkanorganisasi; | | | | |
| * 1. Mencari, mencoba metodekerja alternatif untukmeningkatkan hasil kerjanya; | | | | |
| * 1. Memberi contohkepadaorang-orang di unit kerjanyauntuk mencoba menerapkanmetode kerja yang lebih efektifyang sudahdilakukannya. | | | | |
|  |  | 1. Pelayanan Publik | | 2 | Mampumensupervisi/mengawasi/menyeliadan menjelaskanprosespelaksanaantugas tugaspemerintahan/pelayanan publiksecara transparan | * 1. Menunjukan sikap yakin dalammengerjakan tugas-tugaspemerintahan/pelayananpublik, mampu menyeliadanmenjelaskan secara obyektifbila ada yang mempertanyakankebijakan yang diambil; | | | | |
| * 1. Secara aktif mencari informasiuntukmengenali kebutuhanpemangku kepentingan agardapat menjalankanpelaksanaan tugaspemerintahan,pembangunandan pelayanan publik secaracepat dan tanggap; | | | | |
| * 1. Mampu mengenali danmemanfaatkan kebiasaan,tatacara, situasi tertentusehingga apa yangdisampaikan menjadi perhatianpemangku kepentingan dalamhal penyelesaian tugas-tugaspemerintahan,pembangunandan pelayanan publik. | | | | |
|  |  | 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain | | 2 | Meningkatkankemampuanbawahan denganmemberikancontoh danpenjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan | * 1. Meningkatkan kemampuanbawahan dengan memberikancontoh, instruksi,penjelasandan petunjuk praktis yang jelaskepada bawahan dalammenyelesaikan suatupekerjaan; | | | | |
| * 1. Membantu bawahan untukmempelajari proses, programatau sistem baru; | | | | |
| * 1. Menggunakan metode lainuntuk meyakinkan bahwaorang lain telah memahamipenjelasan atau pengarahan. | | | | |
|  |  | 1. Mengelola Perubahan | | 2 | Proaktifberadaptasimengikutiperubahan | * 1. Menyesuaikan cara kerja lamadengan menerapkanmetode/proses baruselarasdengan ketentuan yang berlakutanpa arahan orang lain; | | | | |
| * 1. Mengembangkan kemampuandiri untuk menghadapiperubahan; | | | | |
| * 1. Cepat dan tanggap dalammenerima perubahan. | | | | |
|  |  | 1. Pengambilan Keputusan | | 2 | Menganalisismasalah secaramendalam | * 1. Melakukan analisis secaramendalam terhadap informasiyang tersedia dalam upayamencari solusi. | | | | |
| * 1. Mempertimbangkan berbagaialternatif yangada sebelummembuatkesimpulan; | | | | |
| * 1. Membuat keputusanoperasional berdasarkankesimpulan dari berbagaisumber informasi sesuaidengan pedoman yangada. | | | | |
|  | **B.** | **Sosial Kultural** | | | | | | | | |
|  |  | 1. Perekat Bangsa | | 2 | Aktifmengembangkansikap salingmenghargai,menekankanpersamaan danpersatuan | * 1. Menampilkan sikap danperilaku yang peduli akan nilainilaikeberagaman danmenghargai perbedaan; | | | | |
| * 1. Membangunhubungan baikantar individu dalamorganisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; | | | | |
| * 1. Bersikap tenang,mampumengendalikanemosi,kemarahan dan frustasi dalammenghadapipertentangan yangditimbulkan olehperbedaanlatarbelakang,agama/kepercayaan, suku,jender, sosial ekonomi,preferensi politik di lingkunganunit kerjanya. | | | | |
|  | **C.** | **Teknis** | | | | | | | | |
|  |  | 1. Pengelolaan Administrasi Pemerintahan | | 2 | Mampu mengelola administrasi pemerintahan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna. | * 1. Mampu menyusun program kerja Pengelolaan Administrasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaanpekerjaan dapat berjalan dengan baik; | | | | |
| * 1. Mampu memantau dan mengendalikan program kerja Pengelolaan Administrasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; | | | | |
| * 1. Mampu mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan , agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | | | | |
|  |  | * 1. Mampu mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala Pengelolaan Administrasi Pemerintahan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; | | | | |
|  |  | 1. Pengelolaan keamanan dan ketertiban | | 2 | Mampu mengelola keamanan dan ketertiban dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna. | 2.1 Mampu menyusun program kerja Pengelolaan keamanan da ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaanpekerjaan dapat berjalan dengan baik | | | | |
|  |  |  | | * 1. Mampu memantau dan mengendalikan program kerja Pengelolaan keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; | | | | |
|  |  |  | | * 1. Mampu mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan Pengelolaan keamanan dan ketertiban, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | | | | |
|  |  |  | | 2.4 Mampu mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala Pengelolaan keamanan dan ketertiban, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **III.** | **PERSYARATAN JABATAN** | | | | | | | | | |
|  | Jenis Persyaratan | | | Uraian | | Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan | | | | |
| Mutlak | | Penting | | Perlu |
|  | A. | Pendidikan | 1. Jenjang | D.III / D.IV / S1 | | | | | | |
|  |  |  | 1. Bidang Ilmu | Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/Administrasi Pemerintah/ Sosiolog/Hukum/Ilmu Pemerintahan. | | | | | | |
|  | B. | Pelatihan | 1. Manajerial | Diklatpim IV | |  | √ | |  | |
|  |  |  | 1. Teknis | 1. Bimtek administrasi pertanahan 2. Bimtek Manajemen Administrasi Pemerintahan 3. Diklat Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah. | |  |  | | √  √  √ | |
|  | C. | Pengalaman Kerja | | 1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 3 (Tiga) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | |  | √ | |  | |
|  |  |  | | 1. Sedang Atau Pernah Menduduki Jabatan Pengawas Sesuai Dengan Bidang Tugas Jabatan Yang Akan Diduduki Atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Pertama Paling Singkat 2 (Dua) Tahun. | |  | √ | |  | |
|  | D. | Pangkat | | Penata Muda (Gol. III/a) | | | | | | |
|  | E. | Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Jumlah dokumen program Kerja Pembinaan Kegiatan Sosial Kelurahan. 2. Jumlah dokumen koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Kesejahteraan Sosial. 3. Jumlah dokumen kegiatan MTQ tingkat Kelurahan. 4. Jumlah dokumen Koordinasi RT/RW tentang Siskamling dan Sosialisasi Kemasyarakatan. 5. Jumlah dokumen surat masuk dan surat keluar tentang kasi kesra. | | | | | | |

Pekanbaru, Juni 2019

Camat Sail

**FIORA HELMI, SSTP., M.Ec.Dev**

Pembina Tingkat I

NIP. 198106142000121002