Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Umum Sub Urusan Umum Kesekretariatan Kecamatan

Kode Jabatan : -

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN PENGAWAS** | | | | | | | | | | |
| **I.** | **IKHTISAR JABATAN** | | | | | | | | | |
|  | Ikhtisar Jabatan | | | Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub bagian Umum 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 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma dan etika 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 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | * 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 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginter pretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, 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 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | * 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; | | | | |
| * 1. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; | | | | |
| * 1. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya. | | | | |
|  |  | 1. Pelayanan Publik | | 2 | Mampu mensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan | * 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; | | | | |
| * 1. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; | | | | |
| * 1. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. | | | | |
|  |  | 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain | | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | * 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; | | | | |
| * 1. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; | | | | |
| * 1. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. | | | | |
|  |  | 1. Mengelola Perubahan | | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | * 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; | | | | |
| * 1. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; | | | | |
| * 1. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. | | | | |
|  |  | 1. Pengambilan Keputusan | | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | * 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. | | | | |
| * 1. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; | | | | |
| * 1. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. | | | | |
|  | **B.** | **Sosial Kultural** | | | | | | | | |
|  |  | 1. Perekat Bangsa | | 2 | Aktif mengembang kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | * 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; | | | | |
| * 1. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; | | | | |
| * 1. Bersikap 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. Pengadministrasian Umum | | 2 | Mampu Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna | * 1. Mampu Menerima, mencatat, dan mensortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | | | | |
| * 1. Mampu Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian | | | | |
| * 1. Mampu Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | | | | |
|  |  |  | |  |  |  | | | | |
|  |  | 1. Pengelolaan Kepegawaian | | 2 | Mampu Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar | * 1. Mampu Menyusun program kerja, menyiapkan bahan dan alat perlengkapan Pengelola Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan | | | | |
| * 1. Mampu Memantau urusan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | | | | |
| * 1. Mampu Mengendalikan rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | | | | |
| * 1. Mampu Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | | | | |
| * 1. Mampu Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | | | | |
|  |  | 1. Pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah. | | 2 | Mampu Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur | * 1. Mampu Menyusun program kerja, menyiapkan bahan dan alat perlengkapan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan | | | | |
| * 1. Mampu Memantau Barang Milik Daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | | | | |
| * 1. Mampu Mengendalikan rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | | | | |
| * 1. Mampu Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | | | | |
| * 1. Mampu Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | | | | |
|  |  | 1. Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor | | 2 | Mampu Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur yang | * 1. Mampu Menyusun program kerja, menyiapkan bahan dan alat perlengkapan Pengelola Sarana dan Prasarana kantor kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | | | | |
| * 1. Mampu Memantau urusan Sarana dan Prasarana kantor sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | | | | |
| * 1. Mampu Mengendalikan rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | | | | |
| * 1. Mampu Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | | | | |
| * 1. Mampu Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya. | | | | |
|  |  | 1. Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris | | 2 | Mampu Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna | * 1. Mampu Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Kebutuhan Barang Inventaris sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; | | | | |
| * 1. Mampu Menyusun konsep penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | | | | |
| * 1. Mampu Mendiskusikan konsep penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan   kebutuhan barang inventaris; | | | | |
| * 1. ; Mampu Menyusun kembali kebutuhan barang inventaris berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kebutuhan barang inventaris | | | | |
| * 1. Mampu Melaporkan   hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **III.** | **PERSYARATAN JABATAN** | | | | | | | | | |
|  | Jenis Persyaratan | | | Uraian | | Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan | | | | |
| Mutlak | | Penting | | Perlu |
|  | A. | Pendidikan | 1. Jenjang | SMA, D.III/D.IV dan S.1 | | | | | | |
|  |  |  | 1. Bidang Ilmu | Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ ilmu  pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen  Teknik Infomatika , ilmu sosial kewarganegaraan Ilmu Psikologi, manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/tata perkantoran | | | | | | |
|  | B. | Pelatihan | 1. Manajerial | Diklatpim IV | |  | √ | |  | |
|  |  |  | 1. Teknis | Bimtek Tata Naskah Dinas | |  |  | | √ | |
|  |  |  | 1. Fungsional | Diklat | |  |  | |  | |
|  | C. | Pengalaman Kerja | | 1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | |  |  | | √ | |
|  |  |  | | 1. Sedang atau pernah menduduki jabatan Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor, Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Umum paling singkat 2 (dua) tahun | |  |  | | √ | |
|  | D. | Pangkat | | Penata Muda (Gol. III/a) | | | | | | |
|  | E. | Indikator Kinerja Jabatan | | * Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) * Nilai akuntabilitas kinerja kecamatan (AKIP) | | | | | | |