PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jl. Jemur Andayani No.1 Telp. (031) 8477551, 8476818, Fax. (031) 8477404
Website : bkd.jatimprov.go.id Email :bkd@jatimprov.go.id
SURABAYA – 60236

Surabaya, 6 Februari 2024

Nomor : 800/ 1046 /204.5/2024
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Evaluasi SKJ Pengawas Kesekretariatan

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Timur
di
T E M P A T

Dalam rangka implementasi Sistem Merit dan Manajemen Talenta di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur telah menyusun dan menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Pengawas yaitu Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor: 188/130/KPTS/013/2023 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Pengawas Pada Bidang Sekretariat Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon bantuan Saudara dapat melakukan form pengisian evaluasi Standar Kompetensi Jabatan Pengawas Bidang Sekretariat di lingkungan Perangkat Daerah masing - masing melalui link : https://bit.ly/EVSKJWASEKRET, paling lambat pada Kamis, 29 Februari 2023. Selanjutnya kami akan melakukan konfirmasi hasil evaluasi dimaksud sebagaimana jadwal pada lampiran surat ini. Untuk keperluan informasi dan konfirmasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. **Adetya Mahendra (No WA : 0852 1303 9361).**

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

ditandatangani secara elektronik
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR

INDAH WAHYUNI, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19670409 199202 2 003

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
" Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah. "
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE
Balai Sertifikasi Elektronik

JADWAL KONFIRMASI EVALUASI
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

NO	HARI/TANGGAL	PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
I	Senin, 12 Februari 2024	1) Dinas Kehutanan 2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil & Menengah 3) Inspektorat Provinsi	Tim A
		4) Dinas Lingkungan Hidup 5) Dinas Kebudayaan & Pariwisata 6) Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Tim B
		7) Dinas Perhubungan 8) Dinas Komunikasi & Informatika 9) Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi	Tim C
		10) Dinas Peternakan 11) Dinas Sosial 12) Badan Penelitian & Pengembangan	Tim D
II	Selasa, 13 Februari 2024	13) Dinas PU Bina Marga 14) Dinas PU Sumber Daya Air 15) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman & Cipta Karya	Tim A
		16) Dinas Pertanian & Ketahanan Pangan 17) Dinas Kelautan & Perikanan 18) Dinas Pemberdayaan Masyarakat & Desa	Tim B
		19) Dinas Perkebunan 20) Dinas Kesehatan 21) Badan Kepegawaian Daerah	Tim C
		22) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak & Kependudukan 23) Dinas Perpustakaan & Kearsipan 24) Badan Pendapatan Daerah	Tim D
III	Kamis, 15 Februari 2024	25) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia 26) Badan Kesatuan Bangsa & Politik 27) Dinas Energi & Sumber Daya Mineral	Tim A
		28) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 29) Badan Pengelola Keuangan & Aset Daerah 30) Dinas Penanaman Modal & PTSP	Tim B
		31) Satuan Polisi Pamong Praja 32) Dinas Kepemudaan & Olahraga 33) Dinas Pendidikan	Tim C
		34) Sekretariat DPRD 35) Biro Pemerintahan & Otonomi Daerah 36) Biro Kesejahteraan Rakyat	Tim D
IV	Jumat, 16 Februari 2024	37) Biro Hukum 38) Biro Perekonomian	Tim A
		39) Biro Administrasi Pembangunan 40) Biro Pengadaan Barang/Jasa	Tim B
		41) Biro Organisasi 42) Biro Umum	Tim C
		43) Biro Administrasi Pimpinan	Tim D

NO	HARI/TANGGAL	PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
V	Selasa - Rabu, 20 s.d 21 Februari 2024	44) Bakorwil Malang 45) RSUD Saiful Anwar Malang 46) RSUD Karsa Husada Batu 47) UPT Laboratorium Herbal Medica Batu 48) UPT Pelatihan Kesehatan Masyarakat Murnajati	Tim A
VI	Rabu – Kamis, 21 – 22 Maret 2024	49) Bakorwil Pamekasan 50) RSUD Mohammad Noer Pamekasan 51) RSUD dr. Soetomo 52) RSUD Husada Prima 53) UPT Laboratorium Gizi	Tim B
VII	Kamis – Jumat, 7 – 8 Maret 2024	54) Bakorwil Madiun 55) RSUD Soedono Madiun 56) RSUD Dungus 57) RSUD Paru Manguharjo Provinsi Jatim 58) RSUD Daha Husada Kediri	Tim C
VIII	Senin – Selasa, 4 – 5 Maret 2024	59) Bakorwil Bojonegoro 60) RSUD Sumberglagah 61) RSUD Haji Provinsi Jawa Timur 62) RS Jiwa Menur 63) RS Mata Masyarakat Jawa Timur	Tim D
IX	13 Maret 2024	64) Bakorwil Jember 65) RS Paru Jember	
X	14 Maret 2024	66) Badan Penghubung Daerah	

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
" Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah. "
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE

Balai Sertifikasi Elektronik

GUBERNUR JAWA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 188/130/KPTS/013/2023
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS PADA BIDANG SEKRETARIAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang:

a. bahwa dalam rangka menjamin penerapan sistem merit dan peningkatan profesionalitas, objektivitas, transparansi, kualitas, dan akuntabilitas manajemen Aparatur Sipil Negara, khususnya pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Pengawas pada Bidang Sekretariat di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur diperlukan suatu pedoman sebagai acuan dalam pelaksanaannya;

b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, Pemerintah Provinsi dapat menyusun standar kompetensi jabatan di lingkungan organisasi yang menjadi lingkup kewenangannya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Kompetensi Jabatan Pengawas pada Bidang Sekretariat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Mengadakan Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);

8. Peraturan . . .

8. 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);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilai Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2022 Nomor 11 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 116);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU: Standar Kompetensi Jabatan Pengawas pada Bidang Sekretariat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, dengan susunan Standar Kompetensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

KEDUA: Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dapat digunakan sebagai dasar untuk:

a. pengembangan karir Aparatur Sipil Negara;
b. pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dari dan dalam jabatan;
c. pengembangan kompetensi jabatan bagi Aparatur Sipil Negara;
d. penyusunan rencana suksesi (*talent pool*) Aparatur Sipil Negara; dan
e. Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara.

KETIGA: Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dapat dilakukan perubahan apabila:

a. perubahan organisasi yang mengakibatkan perubahan pada nomenklatur, tugas, dan fungsi jabatan;

b. penambahan . . .

b. penambahan dan/atau penghapusan kewenangan pada jabatan; dan
c. hal-hal lain yang mengakibatkan perubahan akan disesuaikan dengan Kamus Kompetensi Teknis Jabatan yang ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga sesuai dengan urusan pemerintahannya.

KEEMPAT: Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 16 Maret 2023

GUBERNUR JAWA TIMUR,

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 188/130/KPTS/013/2023
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS
PADA BIDANG SEKRETARIAT DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

SUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	NAMA JABATAN
1.	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2.	Kepala Subbagian Keuangan
3.	Kepala Subbagian Tata Usaha
4.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan dan Kepegawaian
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanaan kebijakan dan perencanaan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.		
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-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode	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.

		alternatif untuk peningkatan kinerja	2.3. Memberi contoh kepada orang-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-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-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaa	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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bagian umum dan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan umum dan kepegawaian	2.1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan umum dan kepegawaian; 2.2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan umum dan kepegawaian; 2.3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan advokasi kebijakan umum dan kepegawaian pada *stakeholder.*
11. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. Pengelolaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian	3	Mampu menyusun bahan penerapan dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan	3.1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, memberikan *coaching,* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian 3.3. Mampu memantau pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian
13. Pengelolaan layanan umum, urusan rumah tangga, keprotokolan, dan hubungan masyarakat	3	Mampu menyusun bahan penerapan pengelolaan layanan umum, urusan rumah tangga, keprotokolan, dan hubungan masyarakat	3.1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan layanan umum, urusan rumah tangga, keprotokolan, dan hubungan masyarakat 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan layanan umum, urusan rumah tangga, keprotokolan, dan hubungan masyarakat, memberikan *coaching,* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan pengelolaan layanan umum, urusan rumah tangga, keprotokolan, dan hubungan masyarakat

			3.3. Mampu memantau pelaksanaan penerapan pengelolaan layanan umum, urusan rumah tangga, keprotokolan, dan hubungan masyarakat, dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan layanan umum, urusan rumah tangga, keprotokolan, dan hubungan masyarakat
14. Pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan penerapan pengelolaan dan penyelesaian masalah hukum barang milik daerah	2.1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan pengelolaan dan penyelesaian masalah hukum barang milik daerah 2.2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan dan penyelesaian masalah hukum barang milik daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan pengelolaan dan penyelesaian masalah hukum barang milik daerah pada *stakeholder*
15. Penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian	2	Mampu melaksanakan penerapan dalam penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian	2.1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan dalam penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian 2.2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan dalam penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian 2.3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan dalam penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian pada *stakeholder*

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana /S1, Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi, Ilmu Ekonomi, Ilmu Kebijakan Publik, Ilmu Sosial, Ilmu Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		V	
	2. Teknis	a) Bimtek Pengelolaan dan Sistem Informasi Kepegawaian		V	
		b) Bimtek Kearsipan		V	
		c) Bimtek Tata Naskah Dinas		V	
		d) Bimtek Barang/Jasa		V	
		e) Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah		V	
		f) Bimtek Keprotokolan			V
		g) Bimtek Pengelolaan Teknologi Informasi			V
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan secara kumulatif paling sedikit selama 4 (empat) tahun dalam bidangnya	V		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau fungsional ahli pertama atau penyelia 3 tahun di bidangnya.	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk. I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Pengelolaan Ketatausahaan 2. Jumlah Pengelolaan Administrasi kepegawaian 3. Jumlah Pengelolaan layanan umum, urusan rumah tangga, keprotokolan, dan hubungan masyarakat			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Sekretariat
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dalam rangka menyiapkan, menyusun, memeriksa dan memverifikasi bahan pengelolaan keuangan serta evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan		
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-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan,	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.

		mencari, mencoba metode alterntif untuk peningkatan kinerja	2.3. Memberi contoh kepada orang-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-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-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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan	2	Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan Pengelolaan keuangan	2.1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan Pengelolaan keuangan 2.2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan 2.3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan
11. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. Penyiapan surat permintaan pembayaran (SPP)	3	Mampu menyusun bahan penerapan Penyiapan surat permintaan pembayaran (SPP)	3.1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan Penyiapan surat permintaan pembayaran (SPP). 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Penyiapan surat permintaan pembayaran (SPP) memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan Penyiapan surat permintaan pembayaran (SPP) 3.3. Mampu memantau pelaksanaan penerapan Penyiapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan Penyiapan surat permintaan pembayaran (SPP).
13. Penyiapan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan	3	Mampu menyusun bahan penerapan Penyiapan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan	3.1. Mampu mensosialisasikan pengelolaan Penyiapan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan, memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan Penyiapan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan 3.2. Mampu memantau pelaksanaan penerapan penyerapan anggaran gaji setiap bulannya, dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan peyusunan bukti dokumen sesuai dengan penyerapan sebelum dilakukan pencairan. 3.3. Mampu menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi Bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan per rincian kegiatan.
14. Penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan daerah	2	Mampu melaksanakan penerapan Penyusunan laporan	2.1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah

		pertanggung jawaban keuangan daerah	2.2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah 2.3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah. pada *stakeholder*
15. Penelitian dan pemeriksaan realisasi anggaran	2	Mampu melaksanakan penerapan Penelitian dan pemeriksaan realisasi anggaran	2.1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan Penelitian dan pemeriksaan realisasi anggaran 2.2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan Penelitian dan pemeriksaan realisasi anggaran 2.3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan Penelitian dan pemeriksaan realisasi anggaran

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana /S1, Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Akuntansi, Ilmu Administrasi, Ilmu Manajemen, Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		V	
	2. Teknis	a) Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah		V	
		b) Bimtek Barang/Jasa		V	
		c) Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah		V	
		d) Bimtek Perbendaharaan		V	
		e) Bimtek Akuntansi		V	
		f) Bimtek Sistem Informasi Keuangan		V	
		g) Bimtek Perencanaan & Pelaporan Keuangan		V	
		h) Bimtek Kearsipan			V
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan secara kumulatif paling sedikit selama 4 (empat) tahun dalam bidangnya;	V		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau fungsional ahli pertama atau penyelia 3 tahun di bidangnya.	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tingkat I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan keuangan dalam satu tahun sesuai pedoman/ peraturan perundang-undangan yang akuntabel; 2. Jumlah dokumen dari penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD; 3. Jumlah laporan realisasi anggaran belanja (laporan akhir tahun); 4. Jumlah dokumen/laporan keuangan semesteran dan prognosis realisasi anggaran yang tersusun.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kebijakan administrasi kepegawaian, aset dan keuangan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di sub bagian tata usaha.		
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-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alterntif 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-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-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-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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan ketata usahaan	2	Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan ketata usahaan	2.1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan tata usaha 2.2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan tata usaha 2.3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan advokasi kebijakan tata usaha pada *stakeholder*
11. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. Mampu menyusun encana monitoring dan evaluasi rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. Pengelolaan penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan	3	Mampu menyusun bahan penerapan dalam pengelolaan penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan	3.1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan, memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan pengelolaan penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan 3.3. Mampu memantau pelaksanaan penerapan pengelolaan penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan, dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
13. Pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mampu menyusun bahan penerapan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian	3.1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan pengelolaan administrasi kepegawaian 3.3. Mampu memantau pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi kepegawaian

14. Pengelolaan/ pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum	2	Mampu melaksanakan penerapan dalam pengelolaan dan pelayanan administasi umum meliputi administrasi perlengkapan dan peralatan kantor urusan rumah tangga dan kegiatan hubungan masyarakat	2.1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum 2.2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum 2.3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum pada *stakeholder*
15. Pengelolaan/ pelaksanaan administrasi keuangan	2	Mampu melaksanakan penerapan pengelolaan administrasi keuangan	2.1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan pengelolaan administrasi keuangan 2.2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan 2.3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan pengelolaan administrasi keuangan pada *stakeholder*

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana /S1, Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Ekonomi, Ilmu Kebijakan Publik, Ilmu Administrasi Pemerintahan Umum, Ilmu Sosial, Ilmu Manajemen, Ilmu Politik, Ilmu Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		V	
	2. Teknis	a) Bimtek Penatakelolaan Bagian Umum dan Rumah Tangga			V
		b) Bimtek Pengelolaan dan Sistem Informasi Kepegawaian		V	
		c) Bimtek Kearsipan		V	
		d) Bimtek Tata Naskah Dinas		V	
		e) Bimtek Barang/Jasa		V	
		f) Bimtek Penatausahaan Keuangan		V	
		g) Bimtek Barang Milik Daerah		V	
		h) Bimtek Pengelolaan Teknologi Informasi			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan secara kumulatif paling sedikit selama 4 (empat) tahun dalam bidangnya	V		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau fungsional ahli pertama atau penyelia 3 tahun di bidangnya	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk. I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian 2. Jumlah Laporan Pengelolaan Aset 3. Jumlah Laporan Realisasi Anggaran			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Sekretariat dan Kepegawaian
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, dan pemeliharaan serta evaluasi dan pelaporan.		
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-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alterntif 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-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-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-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaa	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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan tata usaha dan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan tata usaha dan kepegawaian	2.1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan tata usaha dan kepegawaian; 2.2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan tata usaha dan kepegawaian; 2.3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan advokasi kebijakan tata usaha dan kepegawaian pada *stakeholder.*
11. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.1. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. Penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, pengadaan naskah dinas	3	Mampu menyusun bahan penerapan dalam penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, pengadaan naskah dinas	3.1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, pengadaan naskah dinas 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, pengadaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan, memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, pengadaan naskah dinas 3.3. Mampu memantau pelaksanaan penerapan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, pengadaan naskah dinas, dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, pengadaan naskah dinas

13. Pengelolaan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian	3	Mampu menyusun bahan penerapan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian	3.1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan, dan hubungan masyarakat, memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian 3.3. Mampu memantau pelaksanaan penerapan pengelolaan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian , dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian
14. Penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian	2.1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian 2.2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian 2.3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian pada *stakeholder*
15. Pelaksanaan kearsipan dan menyiapkan bahan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli	2	Mampu melaksanakan penerapan dalam pelaksanaan kearsipan dan bahan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli	2.1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan dalam pelaksanaan kearsipan dan bahan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli 2.2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan dalam pelaksanaan kearsipan dan bahan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli 2.3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan dalam pelaksanaan kearsipan dan bahan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana /S1, Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Ekonomi, Ilmu Kebijakan Publik, Ilmu Administrasi Pemerintahan Umum, Ilmu Sosial, Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		V	
	2. Teknis	a) Bimtek Pengelolaan Kepegawaian		V	
		b) Bimtek Sistem Informasi Kepegawaian		V	
		c) Bimtek Kearsipan		V	
		d) Bimtek Tata Naskah Dinas		V	
		e) Bimtek Barang/Jasa			V
		f) Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		g) Bimtek Keprotokolan			V
		h) Bimtek Pengelolaan Teknologi Informasi			V
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan secara kumulatif paling sedikit selama 4 (empat) tahun dalam bidangnya	V		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau fungsional ahli pertama atau penyelia 3 tahun di bidangnya	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk. I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan pengelolaan kepegawaian 2. Jumlah laporan administrasi umum ketatausahaan			

GUBERNUR JAWA TIMUR,

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA