



GUBERNUR LAMPUNG

**KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : G/ 345 /B.07/HK/2024**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : G/484/B.07/HK/2022 TENTANG STANDAR KOMPETENSI
JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan dan penambahan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung, dan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Lampung, dan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: B/275/M.SM.02.00/2024, tanggal 16 April 2024, hal Persetujuan Standar Kompetensi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung, maka untuk tertib administrasi perlu mengubah Lampiran Keputusan Gubernur Lampung Nomor: G/484/B.07/HK/2022 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Lampung Nomor: G/384/B.07/HK/2023;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Lampung tentang Perubahan Kedua Atas Lampiran Keputusan Gubernur Lampung Nomor: G/484/B.07/HK/2022 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
8. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 1 Tahun 2024;

Memperhatikan : Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : B/275/M.SM.02.00/2024, tanggal 16 April 2024, hal Persetujuan Standar Kompetensi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR : G/484/B.07/HK/2022 TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN TINGGI, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG.**

KESATU : Mengubah Lampiran Keputusan Gubernur Lampung Nomor : G/484/B.07/HK/2022 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Lampung Nomor : G/384/B.07HK/2023 tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Gubernur Lampung Nomor: G/484/B.07/HK/2022 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.

KEDUA : Hal-hal yang tidak diatur dalam Keputusan ini mengenai teknis pelaksanaannya berpedoman kepada Keputusan Gubernur Lampung Nomor : G/484/B.07/HK/2022 tentang Standar Kompetensi Jabatan Tinggi, Administrator, dan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Lampung Nomor : G/384/B.07/HK/2023 tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Gubernur Lampung Nomor: G/484/B.07/HK/2022 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 27 - 5 - 2024

GUBERNUR LAMPUNG,



ARINAL DJUNAIDI

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri RI di Jakarta;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI di Jakarta;
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
4. Komisi Aparatur Sipil Negara di Jakarta;
5. Ketua DPRD Provinsi Lampung di Telukbetung;
6. Kepala Badan Kepegawaian Daerah di Telukbetung;
7. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Lampung di Telukbetung.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : G/345/B.07/HK/2024
TANGGAL : 27 - 5 - 2024

DAFTAR STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN
PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

NO.	NAMA JABATAN	KODE JABATAN	KETERANGAN
I.	Dinas Kelautan dan Perikanan		-
I.1	Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai		-
1.	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai	2-04-52-39-10-102	Administrator
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-39-10-112	Pengawas
3.	Kepala Seksi Pengusahaan	2-05-52-39-10-122	Pengawas
4.	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana	2-05-52-39-10-132	Pengawas
I.2	Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Perikanan Kalianda		-
5.	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Kalianda	2-04-52-39-10-103	Administrator
6.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-39-10-113	Pengawas
7.	Kepala Seksi Pengusahaan	2-05-52-39-10-123	Pengawas
8.	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana	2-05-52-39-10-133	Pengawas
II.	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		-
II.1	Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Objek Wisata		-
9.	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Objek Wisata	2-04-52-39-10-700	Administrator
10.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-39-10-710	Pengawas
11.	Kepala Seksi Teknis	2-05-52-39-10-720	Pengawas
12.	Kepala Seksi Pelayanan	2-05-52-39-10-730	Pengawas

GUBERNUR LAMPUNG,



ARINAL DJUNAI DI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG
 NOMOR : G/345/B.07/HK/2024
 TANGGAL : 27 - 5 - 2024

Nama Jabatan : **Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai Dinas Kelautan dan Perikanan**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrator**
Urusan Pemerintah : **Kelautan dan Perikanan**
Kode Jabatan : **2-04-52-39-10-102**

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pelabuhan perikanan, keselamatan operasional kapal perikanan di Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai serta monitoring dan inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang			
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. Kerjasama	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 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-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	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>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.</p>
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>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.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya</p>

			<p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya</p> <p>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.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

B. Sosial Kultural

<p>9. Perekat Bangsa</p>	<p>3</p>	<p>Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan</p>	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
--------------------------	----------	---	--

C. Teknis

<p>10. Penyusunan rencana program kerja dan monitoring serta inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan membimbing penyusunan rencana program kerja dan monitoring serta inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang; atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatany / penyusunan rencana program kerja dan monitoring serta inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang; 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan rencana program kerja dan monitoring serta inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan monitoring serta inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang; 3.5 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam penyusunan rencana program kerja dan monitoring serta inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang</p>
---	----------	---	--

<p>11. Perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan</p>
<p>12. Pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, perkarantinaan ikan, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, perkarantinaan ikan, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan;</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, perkarantinaan ikan, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, perkarantinaan ikan, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan</p>

			<p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, perkarantinaan ikan, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, perkarantinaan ikan, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan</p>
13. Pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan	3	<p>Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan /penggunaan</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatannya/ penyusunan Pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam Pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan.</p>
14. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan program pelabuhan perikanan;	3	<p>Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan program pelabuhan perikanan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan / penggunaan</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatannya /penyusunan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan program pelabuhan perikanan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan program pelabuhan perikanan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan program pelabuhan perikanan</p>

			<p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan program pelabuhan perikanan</p>
<p>15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah</p>	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kelautan/Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2. Teknis	1. Diklat Kesyahbandaran			
		2. Diklat Cara Penanganan Ikan yang Baik			
		3. Diklat Isin yang sesuai dengan tupoksi Pelabuhan Perikanan			
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang kelautan dan perikanan		√	-	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya Fungsi Pemerintahan dar. Pengusahaan Pelabuhan Perikanan				

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan : 2-05-52-39-10-112

JABATAN PENGAWAS

I. IKHTISAR JABATAN

Memimpin pelaksanaan urusan perencanaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kehumasan, kerjasama, pengelolaan sarana dan prasarana UPTD, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

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 alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>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;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu</p> <p>2.4 sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>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.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan sarana dan prasarana UPTD PP Labuhan Maringgai	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD PP Labuhan Maringgai atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Pengelolaan sarana dan prasarana UPTD PP Labuhan Maringgai	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Pengelolaan sarana dan prasarana di UPTD PP Labuhan Maringgai</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan sarana dan prasarana UPTD dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan sarana dan prasarana UPTD PP Labuhan Maringgai</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan sarana dan prasarana UPTD PP Labuhan Maringgai
11 Pengelolaan keuangan di UPTD PP Labuhan Maringgai	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan keuangan di UPTD PP Labuhan Maringgai atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pamarfaatan/ penggunaa n dalam Pengelolaan keuangan di UPTD PP Labuhan Maringgai	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Pengelolaan keuangan di UPTD PP Labuhan Maringgai 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan keuangan di UPTD lempasing dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan keuangan di UPTD PP Labuhan Maringgai 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan keuangan di UPTD PP Labuhan Maringgai
12. Perencanaan dan Ketatalaksanaan di UPTD	2	Mampu melaksanakan Perencanaan dan Ketatalaksanaan di UPTD sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Identifikasi Perencanaan dan Ketatalaksanaan di UPTD 2.2 Mampu melaksanakan analisa Perencanaan dan Ketatalaksanaan di UPTD 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal . Perencanaan dan Ketatalaksanaan di UPTD kepada masyarakat dan stakeholder
13. Manajemen kehumasan dan kerjasama di UPTD PP Labuhan Maringgai	2	Mampu melaksanakan Manajemen kehumasan dan kerjasama di UPTD PP Labuhan Maringgai sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan pengolahan data Manajemen kehumasan dan kerjasama di UPTD PP Labuhan Maringgai 2.2 Mampu melaksanakan pemanfaatan Manajemen kehumasan dan kerjasama di UPTD Lempasing 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kehumasan dan kerjasama di UPTD PP Labuhan Maringgai kepada masyarakat dan stakeholder

<p>14. Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan di UPTD PP Labuhan Maringgai</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan di UPTD PP Labuhan Maringgai atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan di UPTD PP Labuhan Maringgai</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan di UPTD PP Labuhan Maringgai</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan di UPTD PP Labuhan Maringgai dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan di UPTD PP Labuhan Maringgai</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan di UPTD PP Labuhan Maringgai</p>
<p>15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi</p>	<p>2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Manajemen S1 Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	yang berkaitan dengan kepegawaian dan tata laksana keorganisasian serta pengelolaan barang		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya dokumen administrasi kepegawaian UPTD yang tepat waktu 2. Tercapainya layanan administrasi umum UPTD 3. Terlaksananya kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi secara efektif dan efisien 4. Tersusunnya dokumen laporan keuangan yang tepat waktu 5. Tersusunnya dokumen perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan biro yang tepat waktu 6. Tersedianya unit sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik 			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengusahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan : 2-05-52-39-10-122

JABATAN PENGAWAS

I. IKHTISAR JABATAN

Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran pelabuhan perikanan. Menyiapkan dan melaksanakan pengawasan, pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pengembangan mutu, pemasaran dan distribusi hasil perikanan, Serta menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pemanfaatan lahan dan fasilitasi usaha pelabuhan perikanan serta kegiatan kesyahbandaran, menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Pengusahaan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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 alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p>

			<p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>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.</p>
C. Teknis			
10. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Labuhan Maringgai	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Labuhan Maringgai atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Labuhan Maringgai	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Labuhan Maringgai</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Labuhan Maringgai dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Labuhan Maringgai</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Labuhan Maringgai
11. Menyiapkan dan melaksanakan pengawasan, pendayagunaan sarana dan prasarana UPTD PP Labuhan Maringgai	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyiapan dan melaksanakan pengawasan, pendayagunaan sarana dan prasarana UPTD PP Labuhan Maringgai atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Penyiapan dan melaksanakan pengawasan, pendayagunaan sarana dan prasarana UPTD PP Labuhan Maringgai	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Labuhan Maringgai 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Labuhan Maringgai dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Labuhan Maringgai 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Labuhan Maringgai
12. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pengembangan mutu, pemasaran dan distribusi hasil perikanan di UPTD PP Labuhan Maringgai	2	Mampu melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pelayanan pengembangan mutu, pemasaran dan distribusi hasil perikanan di UPTD PP Labuhan Maringgai sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Identifikasi penyiapan bahan dan melaksanakan pelayanan pengembangan mutu, pemasaran dan distribusi hasil perikanan di UPTD PP Labuhan Maringgai 2.2 Mampu melaksanakan analisa penyiapan bahan dan melaksanakan pelayanan pengembangan mutu, pemasaran dan distribusi hasil perikanan di UPTD PP Labuhan Maringgai 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan bahan dan melaksanakan pelayanan pengembangan mutu, pemasaran dan distribusi hasil perikanan di UPTD PP Labuhan Maringgai kepada masyarakat dan stakeholder
13. Penyiapan bahan dan melaksanakan pelayanan pemanfaatan lahan dan fasilitasi usaha pelabuhan perikanan serta kegiatan kesyahbandaran	2	Mampu melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pelayanan pemanfaatan lahan dan fasilitasi usaha pelabuhan perikanan serta kegiatan kesyahbandaran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi penyiapan bahan dan melaksanakan pelayanan pemanfaatan lahan dan fasilitasi usaha pelabuhan perikanan serta kegiatan kesyahbandaran

			<p>2.2 Mampu melaksanakan analisis, penyiapan bahan dan melaksanakan pelayanan pemanfaatan lahan dan fasilitasi usaha pelabuhan perikanan serta kegiatan kesyahbandaran</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pemanfaatan lahan dan fasilitasi usaha pelabuhan perikanan serta kegiatan kesyahbandaran kepada masyarakat dan stakeholder</p>
14. Penyusunan laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Pengusahaan UPTD PP Labuhan Maringgai	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan . Penyusunan laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Pengusahaan UPTD PP Labuhan Maringgai atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan /penggunaan Penyusunan laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Pengusahaan UPTD PP Labuhan Maringgai	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatannya / penyusunan laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Pengusahaan UPTD PP Labuhan Maringgai</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Pengusahaan UPTD lempasing dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Pengusahaan UPTD PP Labuhan Maringgai</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Pengusahaan UPTD PP Labuhan Maringgai</p>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<p>2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kelautan S1 Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat CPPIB		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya Fungsi Pemerintahan dan Pengusahaan Pelabuhan Perikanan			

Nama Jabatan : **Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrasi**

Urusan Pemerintah : **Kelautan dan Perikanan**

Kode Jabatan : **2-05-52-39-10-132**

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
<p>Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan pelabuhan perikanan, melaksanakan monitoring dan inventarisasi sarana dan prasarana pelabuhan perikanan di Kota Bandar Lampung, Kabupaten Lampung Selatan dan Kabupaten Pesawaran serta menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>			
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 alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan merjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
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.

			<p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>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.</p>
C. Teknis			
10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Labuhan Maringgai	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Labuhan Maringgai atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Labuhan Maringgai	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatannya/ penyusunan penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Labuhan Maringgai</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Labuhan Maringgai dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Labuhan Maringgai;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Labuhan Maringgai
11 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD PP Labuhan Maringgai	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penyiapan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD PP Labuhan Maringgai atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan penyiapan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD PP Labuhan Maringgai	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan penyiapan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD PP Labuhan Maringgai 3.2 Mampu mensosialisasikan penyiapan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan Lempasing dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD PP Labuhan Maringgai 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyiapan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD PP Labuhan Maringgai
12. Penyiapan bahan dan melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan UPTD PP Labuhan Maringgai	2	Mampu melaksanakan Penyiapan bahan dan melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan UPTD PP Labuhan Maringgai sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Identifikasi Penyiapan bahan dan melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan UPTD PP Labuhan Maringgai 2.2 Mampu melaksanakan pemanfaatan penyiapan bahan dan melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan UPTD PP Labuhan Maringgai 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyiapan bahan dan melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan UPTD PP Labuhan Maringgai kepada masyarakat dan stakeholder

<p>13. Pelaksanaan monitoring dan inventarisasi sarana dan prasarana pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melaksanakan monitoring dan inventarisasi sarana dan prasarana pelabuhan perikanan Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data Pelaksanaan monitoring dan inventarisasi sarana dan prasarana pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis pelaksanaan monitoring dan inventarisasi sarana dan prasarana pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan monitoring dan inventarisasi sarana dan prasarana pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang kepada masyarakat dan stakeholder</p>
<p>14. Penyiapan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana UPTD PP Labuhan Maringgai</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana UPTD PP Labuhan Maringgai atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan penyiapan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana UPTD PP Labuhan Maringgai</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyiapan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana UPTD PP Labuhan Maringgai dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana UPTD PP Labuhan Maringgai</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyiapan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana UPTD PP Labuhan Maringgai</p>
<p>15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi</p>	<p>2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Umum / S1 Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat CPPIB		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya Fungsi Pemerintahan dan Pengusahaan Pelabuhan Perikanan			

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Perikanan Kalianda
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan : 2-04-52-39-10-103

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pelabuhan perikanan, keselamatan operasional kapal perikanan di Pelabuhan Perikanan Labuhan Maringgai serta monitoring dan inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Selatan dan sebagian Kabupaten Lampung Timur			
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. Kerjasama	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 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-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	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>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.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>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.</p>

			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-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis

<p>10. Penyusunan rencana program kerja dan monitoring serta inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Selatan dan sebagian Kabupaten Lampung Timur</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan membimbing penyusunan rencana program kerja dan monitoring serta inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Selatan dan sebagian Kabupaten Lampung Timur; atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatannya / penyusunan rencana program kerja dan monitoring serta inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Selatan dan sebagian Kabupaten Lampung Timur;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan rencana program kerja dan monitoring serta inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Selatan dan sebagian Kabupaten Lampung Timur dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan monitoring serta inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Selatan dan sebagian Kabupaten Lampung Timur;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam penyusunan rencana program kerja dan monitoring serta inventarisasi pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Selatan dan sebagian Kabupaten Lampung Timur</p>
<p>11. Perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan;</p>

			<p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan</p>
<p>12. Pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, perkarantinaan ikan, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, perkarantinaan ikan, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan;</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, perkarantinaan ikan, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, perkarantinaan ikan, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, perkarantinaan ikan, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan pelaksanaan fasilitasi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan, perkarantinaan ikan, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu serta pengolahan, pemasaran dan distribusi hasil perikanan</p>

<p>13. Pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan / penggunaan</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatannya/ penyusunan Pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam Pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Pelaksanaan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan.</p>
<p>14. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan program pelabuhan perikanan;</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan program pelabuhan perikanan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan / penggunaan</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan program pelabuhan perikanan 3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan program pelabuhan perikanan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan program pelabuhan perikanan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan program pelabuhan perikanan</p>
<p>15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah</p>	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	S1 Kelautan/Perikanan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	3. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		4. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	4. Diklat Kesyahbandaran			
		5. Diklat Cara Penanganan Ikan yang Baik			
		6. Diklat Isin yang sesuai dengan tupoksi Pelabuhan Perikanan			
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang kelautan dan perikanan		-	-	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya Fungsi Pemerintahan dan Pengusahaan Pelabuhan Perikanan				

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Perikanan Kalianda
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan : 2-05-52-39-10-113

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan urusan perencanaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kehumasan, kerjasama, pengelolaan sarana dan prasarana UPTD, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.			
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 alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p>

			<p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>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.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan sarana dan prasarana UPTD PP Kalianda	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD PP Kalianda atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Pengelolaan sarana dan prasarana UPTD PP Kalianda	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Pengelolaan sarana dan prasarana di UPTD PP Kalianda</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan sarana dan prasarana UPTD dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan sarana dan prasarana UPTD PP Kalianda</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan sarana dan prasarana UPTD PP Kalianda
11 Pengelolaan keuangan di UPTD PP Kalianda	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan keuangan di UPTD PP Kalianda atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan dalam Pengelolaan keuangan di UPTD PP Kalianda	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Pengelolaan keuangan di UPTD PP Kalianda 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan keuangan di UPTD lempasing dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan keuangan di UPTD PP Kalianda 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan keuangan di UPTD PP Kalianda
12. Perencanaan dan Ketatalaksanaan di UPTD	2	Mampu melaksanakan Perencanaan dan Ketatalaksanaan di UPTD sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Identifikasi Perencanaan dan Ketatalaksanaan di UPTD 2.2 Mampu melaksanakan analisa Perencanaan dan Ketatalaksanaan di UPTD 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan dan Ketatalaksanaan di UPTD kepada masyarakat dan stakeholder
13. Manajemen kehumasan dan kerjasama di UPTD PP Kalianda	2	Mampu melaksanakan Manajemen kehumasan dan kerjasama di UPTD PP Kalianda sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan pengolahan data Manajemen kehumasan dan kerjasama di UPTD PP Kalianda 2.2 Mampu melaksanakan pemanfaatan Manajemen kehumasan dan kerjasama di UPTD Lempasing 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen kehumasan dan kerjasama di UPTD PP Kalianda kepada masyarakat dan stakeholder
14. Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan di UPTD PP Kalianda	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan di UPTD PP Kalianda atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan di UPTD PP Kalianda	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan di UPTD PP Kalianda

			<p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan di UPTD PP Kalianda dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan di UPTD PP Kalianda</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan di UPTD PP Kalianda</p>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<p>2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Manajemen S1 Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	yang berkaitan dengan kepegawaian dan tata laksana keorganisasian serta pengelolaan barang		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		7. Tersusunnya dokumen administrasi kepegawaian UPTD yang tepat waktu 8. Tercapainya layanan administrasi umum UPTD 9. Terlaksananya kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi secara efektif dan efisien 10. Tersusunnya dokumen laporan keuangan yang tepat waktu 11. Tersusunnya dokumen perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan biro yang tepat waktu 12. Tersedianya unit sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengusahaan Unit Pelaksana
Teknis Daerah Pelabuhan Perikanan Kalianda
Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrasi**
Urusan Pemerintah : **Kelautan dan Perikanan**
Kode Jabatan : **2-05-52-39-10-123**

JABATAN PENGAWAS

I. IKHTISAR JABATAN

Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran pelabuhan perikanan. Menyiapkan dan melaksanakan pengawasan, pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pengembangan mutu, pemasaran dan distribusi hasil perikanan, Serta menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pemanfaatan lahan dan fasilitasi usaha pelabuhan perikanan serta kegiatan kesyahbandaran, menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Pengusahaan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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-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, menginter-pretasikan 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 alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>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.</p>
C. Teknis			
10. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Kalianda	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Kalianda atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Kalianda	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Kalianda</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Kalianda dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Kalianda</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Kalianda</p>

<p>11 Pengelolaan keuangan di UPTD PP Kalianda</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan keuangan di UPTD PP Kalianda atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan dalam Pengelola keuangan di UPTD PP Kalianda</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Pengelolaan keuangan di UPTD PP Kalianda 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan keuangan di UPTD lempasing dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan keuangan di UPTD PP Kalianda 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan keuangan di UPTD PP Kalianda</p>
<p>12. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pengembangan mutu, pemasaran dan distribusi hasil perikanan di UPTD PP Kalianda</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pelayanan pengembangan mutu, pemasaran dan distribusi hasil perikanan di UPTD PP Kalianda sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Identifikasi penyiapan bahan dan melaksanakan pelayanan pengembangan mutu, pemasaran dan distribusi hasil perikanan di UPTD PP Kalianda 2.2 Mampu melaksanakan analisa penyiapan bahan dan melaksanakan pelayanan pengembangan mutu, pemasaran dan distribusi hasil perikanan di UPTD PP Kalianda 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyiapan bahan dan melaksanakan pelayanan pengembangan mutu, pemasaran dan distribusi hasil perikanan di UPTD PP Kalianda kepada masyarakat dan stakeholder</p>
<p>13. Penyiapan bahan dan melaksanakan pelayanan pemanfaatan lahan dan fasilitasi usaha pelabuhan perikanan serta kegiatan kesyahbandaran</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pelayanan pemanfaatan lahan dan fasilitasi usaha pelabuhan perikanan serta kegiatan kesyahbandaran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi penyiapan bahan dan melaksanakan pelayanan pemanfaatan lahan dan fasilitasi usaha pelabuhan perikanan serta kegiatan kesyahbandaran 2.2 Mampu melaksanakan analisis penyiapan bahan dan melaksanakan pelayanan pemanfaatan lahan dan fasilitasi usaha pelabuhan perikanan serta kegiatan kesyahbandaran 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pemanfaatan lahan dan fasilitasi usaha pelabuhan perikanan serta kegiatan kesyahbandaran kepada masyarakat dan stakeholder</p>

<p>14. Penyusunan laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Pengusahaan UPTD PP Kalianda</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan . Penyusunan laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Pengusahaan UPTD PP Kalianda atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/ penggunaan Penyusunan laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Pengusahaan UPTD PP Kalianda</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Pengusahaan UPTD PP Kalianda 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Pengusahaan UPTD lempasing dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Pengusahaan UPTD PP Kalianda 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Pengusahaan UPTD PP Kalianda</p>
<p>15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi</p>	<p>2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kelautan S1 Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat CPPIB		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya Fungsi Pemerintahan dan Pengusahaan Pelabuhan Perikanan			

Nama Jabatan : **Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Perikanan Kalianda**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrasi**

Urusan Pemerintah : **Kelautan dan Perikanan**

Kode Jabatan : **2-05-52-39-10-133**

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
<p>Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan pelabuhan perikanan, melaksanakan monitoring dan inventarisasi sarana dan prasarana pelabuhan perikanan di Kota Bandar Lampung, Kabupaten Lampung Selatan dan Kabupaten Pesawaran serta menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>			
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	<p>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.</p> <p>2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya.</p> <p>2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>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;</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
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	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>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.</p>
C. Teknis			
10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Kalianda	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Kalianda atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Kalianda	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatannya/penyusunan penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Kalianda

			<p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Kalianda dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Kalianda;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD PP Kalianda</p>
11 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD PP Kalianda	3	<p>Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penyiapan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD PP Kalianda atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan penyiapan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD PP Kalianda</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan penyiapan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD PP Kalianda</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan penyiapan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan Lempasing dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD PP Kalianda</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyiapan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD PP Kalianda</p>
12. Penyiapan bahan dan melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan UPTD PP Kalianda	2	<p>Mampu melaksanakan Penyiapan bahan dan melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan UPTD PP Kalianda sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Identifikasi Penyiapan bahan dan melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan UPTD PP Kalianda</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pemanfaatan penyiapan bahan dan melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan UPTD PP Kalianda</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyiapan bahan dan melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan UPTD PP Kalianda kepada masyarakat dan stakeholder</p>

<p>13. Pelaksanaan monitoring dan inventarisasi sarana dan prasarana pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melaksanakan monitoring dan inventarisasi sarana dan prasarana pelabuhan perikanan Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data Pelaksanaan monitoring dan inventarisasi sarana dan prasarana pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis pelaksanaan monitoring dan inventarisasi sarana dan prasarana pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan monitoring dan inventarisasi sarana dan prasarana pelabuhan perikanan di Kabupaten Lampung Timur dan Kabupaten Tulang Bawang kepada masyarakat dan stakeholder</p>
<p>14. Penyiapan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana UPTD PP Kalianda</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana UPTD PP Kalianda atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan penyiapan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana UPTD PP Kalianda</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyiapan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana UPTD PP Kalianda dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana UPTD PP Kalianda</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyiapan bahan dan menyusun laporan serta evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana UPTD PP Kalianda</p>
<p>15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi</p>	<p>2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S1 Umum / S1 Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat CPPIB		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya Fungsi Pemerintahan dan Pengusahaan Pelabuhan Perikanan			

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Objek Wisata Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Urusan Pariwisata
Kode Jabatan : 2-04-52-39-10-700

JABATAN ADMINISTRATOR

I. IKHTISAR JABATAN

Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Objek Wisata sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta peraturan perundang-undangan 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. Kerjasama	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 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-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-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara 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-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-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan pemahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Pelayanan kepariwisataan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Pelayanan kepariwisataan	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Pelayanan kepariwisataan

			<p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan kepariwisataan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pelayanan kepariwisataan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan kepariwisataan</p>
11. Pelaksanaan pusat informasi dan promosi kepariwisataan dan pembangunan lintas kabupaten/kota se-Provinsi Lampung	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Pelaksanaan pusat informasi dan promosi kepariwisataan dan pembangunan lintas kabupaten/kota se-Provinsi Lampung	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Pelaksanaan pusat informasi dan promosi kepariwisataan dan pembangunan lintas kabupaten/kota se-Provinsi Lampung</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pelaksanaan pusat informasi dan promosi kepariwisataan dan pembangunan lintas kabupaten/kota se-Provinsi Lampung dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pelaksanaan pusat informasi dan promosi kepariwisataan dan pembangunan lintas kabupaten/kota se-Provinsi Lampung</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelaksanaan pusat informasi dan promosi kepariwisataan dan pembangunan lintas kabupaten/kota se-Provinsi Lampung</p>
12. Pelaksanaan pusat rekreasi, pentas seni budaya dan kepariwisataan kabupaten/kota se-Provinsi Lampung	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Pelaksanaan pusat rekreasi, pentas seni budaya dan kepariwisataan kabupaten/kota se-Provinsi Lampung	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatannya / penyusunan Pelaksanaan pusat rekreasi, pentas seni budaya dan kepariwisataan kabupaten / kota se-Provinsi Lampung</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pelaksanaan pusat rekreasi, pentas seni budaya dan kepariwisataan kabupaten/kota se-Provinsi Lampung dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam Pelaksanaan pusat rekreasi, pentas seni budaya dan kepariwisataan kabupaten/kota se-Provinsi Lampung</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Pelaksanaan pusat rekreasi, pentas seni budaya dan kepariwisataan kabupaten/kota se-Provinsi Lampung
13. Pelaksanaan pembinaan masyarakat dan stakeholder pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Pelaksanaan pembinaan masyarakat dan stakeholder pariwisata	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatannya/ penyusunan Pelaksanaan pembinaan masyarakat dan stakeholder pariwisata 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelaksanaan pembinaan masyarakat dan stakeholder pariwisata dan memberikan bimbingan, <i>choaching mentoring</i> kepada pegawai di lingkungannya dalam Pelaksanaan pembinaan masyarakat dan stakeholder pariwisata 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Pelaksanaan pembinaan masyarakat dan stakeholder pariwisata
14. Pelaksanaan bimbingan edukasi kepariwisataan	3	Mampu menyelenggarakan Pelaksanaan bimbingan edukasi kepariwisataan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatannya/ penyusunan Pelaksanaan bimbingan edukasi kepariwisataan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelaksanaan bimbingan edukasi kepariwisataan dan memberikan bimbingan, <i>choaching mentoring</i> kepada pegawai di lingkungannya dalam Pelaksanaan bimbingan edukasi kepariwisataan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Pelaksanaan bimbingan edukasi kepariwisataan
15. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1(Sarjana) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pariwisata/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/ Sosiologi/ Komunikasi/Ilmu Ekonomi/Manajemen/ Sosial/Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2. Teknis	Manajemen Pemerintahan Manajemen Perkantoran Diklat kepariwisataan	-	√	-
		3. Fungsional	-	-	-
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pariwisata/ Pemerintahan/Perekonomian		√	-	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan pelayanan kepariwisataan - Peningkatan pembinaan masyarakat dan stakeholder pariwisata dan pelaku ekonomi kreatif 				

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pengelolaan Objek Wisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-52-39-10-710

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan serta pelaksanaan ketatausahaan..			
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 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 alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>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;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>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 dilingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian	<p>3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatannya/ penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian.</p>

<p>11. Pengelolaan Administrasi Umum</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membimbing, pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatannya/ penyusunan Pengelolaan administrasi Umum; 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan administrasi umum dan memberikan bimbingan, <i>choaching mentoring</i> kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan administrasi Umum; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan administrasi Umum.</p>
<p>12. Pembinaan, Pengembangan Organisasi dan Tatalaksana</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan Pembinaan, Pengembangan Organisasi dan Tatalaksana</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatannya/ penyusunan Pembinaan, Pengembangan Organisasi dan Tatalaksana; 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan, Pengembangan Organisasi dan Tatalaksana dan memberikan bimbingan, <i>choaching mentoring</i> kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan, Pengembangan Organisasi dan Tatalaksana; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Pembinaan, Pengembangan Organisasi dan Tatalaksana.</p>
<p>13. Penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program dan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melaksanakan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan penyusunan perencanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan perencanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i></p>
<p>14. Pengelolaan sarana dan prasarana</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana; 2.2 Mampu menyajikan dan pemanfaatan pengelolaan sarana dan prasarana; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan sarana dan prasarana kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i></p>

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<ul style="list-style-type: none">2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
---------------------------------------	---	---	---

III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Sarjana) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/ Sosiologi/ Komunikasi/Ilmu Hukum/Ilmu Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi/ Sastra/Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Diklat Kepegawaian - Diklat Kearsipan - Diklat Perencanaan - Diklat Keuangan - Diklat Pengelolaan Barang		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang pariwisata / pemerintahan	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> - Tersusunnya dokumen administrasi kepegawaian kantor yang tepat waktu - Tercapainya layanan administrasi umum kantor - Tersedianya unit sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik 			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Teknis Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Objek Wisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Urusan Pariwisata
Kode Jabatan : 2-05-52-39-10-720

JABATAN PENGAWAS

I. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program, fasilitasi, pengelolaan dan publikasi informasi kepariwisataan dan pembangunan, pengelolaan bimbingan edukasi kepariwisataan dan ekonomi kreatif sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan 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-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	Merumbuhkan 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 materipresentasi, 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 alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan.	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>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;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>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 dilingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan program	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan program	<p>3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatannya/ penyusunan program;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan program dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan program;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program.</p>

<p>11. Pengelolaan informasi kepariwisataan dan pembangunan</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membimbing, pelaksanaan Pengelolaan informasi kepariwisataan dan pembangunan</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatannya/ penyusunan Pengelolaan informasi kepariwisataan dan pembangunan; 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan informasi kepariwisataan dan pembangunan dan memberikan bimbingan, <i>choaching mentoring</i> kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan informasi kepariwisataan dan pembangunan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan informasi kepariwisataan dan pembangunan</p>
<p>12. Pengelolaan bimbingan edukasi kepariwisataan</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan, Pengelolaan bimbingan edukasi kepariwisataan</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatannya/ penyusunan Pengelolaan bimbingan edukasi kepariwisataan; 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan bimbingan edukasi kepariwisataan dan memberikan bimbingan, <i>choaching mentoring</i> kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan bimbingan edukasi kepariwisataan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Pengelolaan bimbingan edukasi kepariwisataan.</p>
<p>13. Fasilitasi kepariwisataan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melaksanakan fasilitasi kepariwisataan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitasi kepariwisataan 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan fasilitasi kepariwisataan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fasilitasi kepariwisataan dan kegiatan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i></p>
<p>14. Publikasi informasi kepariwisataan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melaksanakan Publikasi informasi kepariwisataan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Publikasi informasi kepariwisataan; 2.2 Mampu menyajikan dan pemanfaatan Publikasi informasi kepariwisataan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Publikasi informasi kepariwisataan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i></p>

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
---------------------------------------	---	---	--

III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Sarjana) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara/Illmu Pemerintahan/ Sosiologi/ Komunikasi/Illmu Hukum/Illmu Ekonomi / Manajemen / Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	- Manajemen Pemerintahan - Manajemen Perkantoran	-	-	√
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang pariwisata / pemerintahan	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Peningkatan informasi kepariwisataan - Peningkatan fasilitasi kepariwisataan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Objek Wisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Urusan Pariwisata
Kode Jabatan : 2-05-52-39-10-730

JABATAN PENGAWAS

I. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program, sarana dan prasarana, informasi, pelaksanaan event, publikasi dan dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang - undangan 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-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 alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>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;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>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 dilingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan program	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan program	<p>3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatannya/ penyusunan program;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan program dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan program;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program.</p>

<p>11. Pembinaan masyarakat</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membimbing, pelaksanaan Pembinaan masyarakat</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatannya/ penyusunan Pembinaan masyarakat; 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan masyarakat dan memberikan bimbingan, <i>choaching mentoring</i> kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan masyarakat; 3.4 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan masyarakat.</p>
<p>12. Pelayanan kepariwisataan</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan, pelayanan kepariwisataan</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatannya/ penyusunan pelayanan kepariwisataan; 3.2 Mampu mensosialisasikan pelayanan kepariwisataan dan memberikan bimbingan, <i>choaching mentoring</i> kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pelayanan kepariwisataan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelayanan kepariwisataan.</p>
<p>13. Pengelolaan Sarana dan prasarana</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melaksanakan Pengelolaan Sarana dan prasarana sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Sarana dan prasarana 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan Pengelolaan Sarana dan prasarana 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Sarana dan prasarana</p>
<p>14. Pengelolaan informasi dan dokumentasi</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melaksanakan Pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan informasi dan dokumentasi; 2.2 Mampu menyajikan dan pemanfaatan Pengelolaan informasi dan dokumentasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan informasi dan dokumentasi</p>

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<ul style="list-style-type: none">2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
---------------------------------------	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Sarjana) / Diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan / Sosiologi / Sosial / Komunikasi / Ilmu Hukum / Ilmu Ekonomi / Manajemen / Pembangunan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√
	2. Teknis	- Diklat kepariwisataan - Diklat kehumasan		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang pariwisata/pemerintahan	-	-	-
		√	-	-
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan pelayanan kepariwisataan - Peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana 			

GUBERNUR LAMPUNG,



ARINAL DJUNAIDI