



WALIKOTA MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA MALANG
NOMOR: 188.45/198 /35.73.112/2021
TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN
PENGAWAS PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA MALANG

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, dalam hal Kamus Kompetensi belum tersusun, Pemerintah Daerah dapat menyusun Standar Kompetensi ASN yang sesuai dengan karakteristik tugas jabatan;
- b. bahwa persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki oleh seorang Aparatur Sipil Negara dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dalam melaksanakan tugas jabatan berdasarkan pada Standar Kompetensi Jabatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Standar Kompetensi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Malang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 409 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Instansi Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7

Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG.

KESATU : Menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Malang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

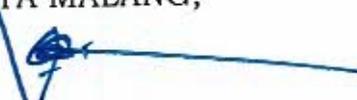
KEDUA : Standar Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi acuan untuk:

- a. perencanaan aparatur sipil negara;
- b. pengadaan aparatur sipil negara;
- c. pengembangan karier aparatur sipil negara;
- d. pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- e. penempatan aparatur sipil negara;
- f. promosi dan/atau mutasi aparatur sipil negara;
- g. uji kompetensi aparatur sipil negara;
- h. sistem informasi manajemen aparatur sipil negara; dan
- i. kelompok rencana suksesi (*talent pool*) aparatur sipil negara.

KETIGA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 28 JUNI 2021

WALIKOTA MALANG,


SUTAJI

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
 Kelompok Jabatan : Administrator
 Urusan Pemerintah :
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merumuskan kebijakan, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan, pelaporan dan evaluasi di bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bemegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kineija kelompok dan /atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target keija kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi	3.1. Menyampaikan suatu informasi

		secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	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; 3.4. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5. 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 kineija	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	<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;</p> <p>3.3. Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.4. Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6. 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;</p> <p>3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menimbang resiko keberhasilan dalam implemmentasi	<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			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.4. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan program kerja	3	Menyusun program kerja berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas	<p>3.1. Menelaah Rencana Kerja, Program Kerja dan kegiatan ;</p> <p>3.2. Menyusun konsep program kerja bersama tim perumus;</p> <p>3.3. Mempresentasikan hasil penyusunan konsep program kerja kepada Kepala Dinas/ Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;</p> <p>3.4. Membubuhkan paraf pada konsep perumusan program kerja;</p> <p>3.5. Memfinalisasi konsep program kerja kepada Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.</p>
11. Pembagian tugas kepada para Kepala Seksi	3	Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	<p>3.1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan;</p> <p>3.2. Memaparkan rencana kegiatan bidang penelitian dan pengembangan;</p> <p>3.3. Menghimpun saran dan masukan</p> <p>3.4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas ;</p> <p>3.5. Menentukan target waktu penyelesaian.</p>
12. Pemberian petunjuk kepada para kepala seksi yang dilakukan secara lisan maupun tertulis	3	Memberi petunjuk kepada para kepala seksi yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat	<p>3.1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan para Kepala Seksi/ Pengawas dan staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu;</p> <p>3.2. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas ;</p>

		dipahami secara benar	3.3. Menentukan target waktu penyelesaian.
13. Pengawasan Internal	3	Melakukan pengawasan kepada para kepala seksi dan seluruh staf	<p>3.1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan Kepala Seksi ;</p> <p>3.2. Mengawasi dengan berpedoman pada standar kualitas dan kuantitas kinerja Pejabat Struktural dan staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum/ Jabatan Fungsional Tertentu;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;</p> <p>3.4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis;</p> <p>3.5. Membuat teguran secara lisan dan tulisan terhadap kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.6. Memberi arahan terkait koreksi hasil kerja.</p>
14. Evaluasi kegiatan	3	Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.	<p>3.1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;</p> <p>3.2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan ;</p> <p>3.3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3.4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.</p>
15. Pelaksanaan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan	3	Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<p>3.1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2. Mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan dengan mengkonsultasikan permasalahan yang dihadapi kepada Kepala Dinas/ Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk menentukan solusi terbaik;</p> <p>3.3. Memberi arahan pelaksanaan tugas terkait permasalahan yang dihadapi.</p>
16. Pelaksanaan program kerja yang berkaitan	3	Melaksanakan program kerja yang berkaitan berdasarkan	<p>3.1. Mempelajari peraturan yang berkaitan ;</p> <p>3.2. Menerima data atau dokumen;</p> <p>3.3. Mengkonsultasikan permasalahan</p>

		peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif	bidang kepada Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
17. Fasilitasi kegiatan	3	Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	3.1. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang dibutuhkan; 3.2. Mengkoordinasikan kegiatan tugas ; 3.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
18. Pelaporan kegiatan	3	Melaporkan kegiatan baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan	3.1. Menganalisis laporan ; 3.2. Membahas bahan laporan; 3.3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 3.4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; 3.5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
19. Pengajuan saran dan pertimbangan	3	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	3.1. Menganalisis permasalahan yang diterima dari Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; 3.2. Membahas permasalahan; 3.3. Menyusun pertimbangan staf; 3.4. Menyampaikan saran kepada Kepala Dinas /Pimpinan Tinggi Pratama melalui Pertimbangan Staf.
20. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi	3	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Dinas	3.1. Menerima disposisi perintah pelaksanaan tugas dari Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; 3.2. Mempelajari tugas yang diberikan; 3.3. Menjalankan tugas yang diberikan; 3.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/Kedokteran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III	V		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya kegiatan di bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku secara efektif dan efisien.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 Kelompok Jabatan : Administrator
 Urusan Pemerintah :
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merumuskan kebijakan, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan, pelaporan dan evaluasi di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bemegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kineija kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target keija kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi	3.1. Menyampaikan suatu informasi

		secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	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; 3.4. Membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target keaja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kineja	3.1. Menetapkan target kineja 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	<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;</p> <p>3.4. 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;</p> <p>3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyibangkan resiko keberhasilan dalam implemmentasi	<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			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.4. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan program kerja	3	Menyusun program kerja berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas	<p>3.1. Menelaah Rencana Kerja, Program Kerja dan kegiatan ;</p> <p>3.2. Menyusun konsep program kerja bersama tim perumus;</p> <p>3.3. Mempresentasikan hasil penyusunan konsep program kerja kepada Kepala Dinas/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;</p> <p>3.4. Membubuhkan paraf pada konsep perumusan program kerja;</p> <p>3.5. Memfinalisasi konsep program kerja kepada Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;</p>
11. Pembagian tugas	3	Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	<p>3.1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan;</p> <p>3.2. Memaparkan rencana kegiatan bidang penelitian dan pengembangan;</p> <p>3.3. Menghimpun saran dan masukan</p> <p>3.4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;</p> <p>3.5. Menentukan target waktu penyelesaian.</p>
12. Pemberian petunjuk kerja	3	Memberi petunjuk kepada para kepala seksi yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan	<p>3.1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan para Kepala Seksi/ Pengawas dan staf/Pelaksana /Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu;</p> <p>3.2. Memberikan petunjuk</p>

		dilaksanakan dapat dipahami secara benar	pelaksanaan tugas ; 3.3. Menentukan target waktu penyelesaian.
13. Pengawasan	3	Melakukan pengawasan kepada para kepala seksi dan seluruh staf	3.1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan Kepala Seksi ; 3.2. Mengawasi dengan berpedoman pada standar kualitas dan kuantitas kinerja Pejabat Struktural dan staf/Pelaksana /Jabatan Fungsional Umum/ Jabatan Fungsional Tertentu; 3.3. Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; 3.4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis; 3.5. Membuat teguran secara lisan dan tulisan terhadap kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; 3.6. Memberi arahan terkait koreksi hasil kerja.
14. Evaluasi kegiatan	3	Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.	3.1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan ; 3.2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan ; 3.3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan; 3.4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
15. Pembinaan dan pengelolaan kegiatan	3	Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	3.1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami dalam pelaksanaan tugas ; 3.2. Mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan dengan mengkonsultasikan permasalahan yang dihadapi kepada Kepala Dinas/ Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk menentukan solusi terbaik; 3.3. Memberi arahan pelaksanaan tugas terkait permasalahan yang dihadapi.

16. Pelaksanaan program kerja yang berkaitan	3	Melaksanakan program kerja yang berkaitan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif	3.1. Mempelajari peraturan yang berkaitan ; 3.2. Menerima data atau dokumen; 3.3. Mengkonsultasikan permasalahan bidang kepada Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
17. Fasilitasi kegiatan	3	Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	3.1. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang dibutuhkan. 3.2. Mengkoordinasikan kegiatan tugas ; 3.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
18. Pelaporan kegiatan baik secara lisan maupun tertulis	3	Melaporkan kegiatan baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan	3.1. Menganalisis laporan ; 3.2. Membahas bahan laporan; 3.3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 3.4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; 3.5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan/Pimpinan Tinggi Pratama.
19. Pengajuan saran dan pertimbangan	3	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	3.1. Menganalisis permasalahan yang diterima dari Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; 3.2. Membahas permasalahan; 3.3. Menyusun pertimbangan staf; 3.4. Menyampaikan saran kepada Kepala Dinas/ Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melalui Pertimbangan Staf.
20. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi	3	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Dinas	3.1. Menerima disposisi perintah pelaksanaan tugas dari Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; 3.2. Mempelajari tugas yang diberikan; 3.3. Menjalankan tugas yang diberikan;

			3.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan Masyarakat/Kedokteran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III	V		
	2. Teknis	Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya kegiatan di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku secara efektif dan efisien.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
 Kelompok Jabatan : Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merumuskan kebijakan, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan, pelaporan dan evaluasi di Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bemegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kineija kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target keija kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi	3.1. Menyampaikan Menyampaikan

		secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	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; 3.4. Membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target keaja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kineja	3.1. Menetapkan target kineja 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	<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;</p> <p>3.3. Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.4. Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6. 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;</p> <p>3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyimpulkan resiko keberhasilan dalam implemementasi	<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</p>

			implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.4. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Menyusun program kerja	3	Menyusun program kerja berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas	<p>3.1. Menelaah Rencana Kerja, Program Kerja dan kegiatan ;</p> <p>3.2. Menyusun konsep program kerja bersama tim perumus;</p> <p>3.3. Mempresentasikan hasil penyusunan konsep program kerja kepada Kepala Dinas/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;</p> <p>3.4. Membubuhkan paraf pada konsep perumusan program kerja;</p> <p>3.5. Memfinalisasi konsep program kerja kepada Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.</p>
11. Pembagian tugas	3	Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	<p>3.1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan;</p> <p>3.2. Memaparkan rencana kegiatan bidang penelitian dan pengembangan;</p> <p>3.3. Menghimpun saran dan masukan;</p> <p>3.4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;</p> <p>3.5. Menentukan target waktu penyelesaian.</p>
12. Pemberian petunjuk kepada para kepala seksi yang dilakukan secara lisan maupun tertulis	3	Memberi petunjuk kepada para kepala seksi yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-	<p>3.1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan para Kepala Seksi/Pengawas dan staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu;</p>

		tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar	3.2. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas ; 3.3. Menentukan target waktu penyelesaian.
13. Pengawasan	3	Melakukan pengawasan kepada para kepala seksi dan seluruh staf	3.1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan Kepala Seksi; 3.2. Mengawasi dengan berpedoman pada standar kualitas dan kuantitas kinerja Pejabat Struktural dan staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum/ Jabatan Fungsional Tertentu; 3.3. Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; 3.4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis; 3.5. Membuat teguran secara lisan dan tulisan terhadap kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; 3.6. Memberi arahan terkait koreksi hasil kerja.
14. Evaluasi kegiatan	3	Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.	3.1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan ; 3.2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan ; 3.3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan ; 3.4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
15. Pelaksanaan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan	3	Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	3.1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami dalam pelaksanaan tugas; 3.2. Mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan dengan mengkonsultasikan permasalahan yang dihadapi kepada Kepala Dinas/ Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk menentukan solusi terbaik; 3.3. Memberi arahan pelaksanaan tugas terkait permasalahan yang dihadapi.

16. Pelaksanaan program kerja yang berkaitan	3	Melaksanakan program kerja yang berkaitan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif	3.1. Mempelajari peraturan yang berkaitan; 3.2. Menerima data atau dokumen; 3.3. Mengkonsultasikan permasalahan bidang kepada Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
17. Fasilitasi kegiatan	3	Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	3.1. Menginventarisir peraturan-peraturan yang dibutuhkan; 3.2. Mengkoordinir kegiatan tugas ; 3.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
18. Pelaporan kegiatan	3	Melaporkan kegiatan baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan	3.1. Menganalisis laporan ; 3.2. Membahas bahan laporan; 3.3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 3.4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; 3.5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas /Pimpinan Tinggi Pratama.
19. Pengajuan saran dan pertimbangan	3	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	3.1. Menganalisis permasalahan yang diterima dari Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama 3.2. Membahas permasalahan; 3.3. Menyusun pertimbangan staf; 3.4. Menyampaikan saran kepada Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melalui Pertimbangan Staf.
20. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi	3	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Dinas	3.1. Menerima disposisi perintah pelaksanaan tugas dari Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; 3.2. Mempelajari tugas yang diberikan; 3.3. Menjalankan tugas yang diberikan; 3.4. Melaporkan hasil pelaksanaan

			tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan Masyarakat/Kedokteran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III	V		
	2. Teknis	Diklat Peningkatan Kesehatan Masyarakat		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya kegiatan di bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku secara efektif dan efisien.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR

Nama Jabatan : Kepala Bidang SDM, Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 Kelompok Jabatan : Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merumuskan kebijakan, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan, pelaporan dan evaluasi di bidang Bidang SDM, Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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. Mengupayakan 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi

		secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	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	<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;</p> <p>3.4. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.5. 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, menyimpulkan resiko keberhasilan dalam implemmentasi	<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			

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.4. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan program kerja	3	Menyusun program kerja berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas	<p>3.1. Menelaah Rencana Kerja, Program Kerja dan kegiatan;</p> <p>3.2. Menyusun konsep program kerja bersama tim perumus;</p> <p>3.3. Mempresentasikan hasil penyusunan konsep program kerja kepada Kepala Dinas/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;</p> <p>3.4. Membubuhkan paraf pada konsep perumusan program kerja;</p> <p>3.5. Memfinalisasi konsep program kerja kepada Kepala Dinas/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama:</p>
11. Pembagian tugas	3	Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	<p>3.1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan;</p> <p>3.2. Memaparkan rencana kegiatan bidang penelitian dan pengembangan;</p> <p>3.3. Menghimpun saran dan masukan</p> <p>3.4. Memberikan; petunjuk pelaksanaan tugas</p> <p>3.5. Menentukan target waktu penyelesaian.</p>
12. Pemberian petunjuk kerja	3	Memberi petunjuk kepada para kepala seksi yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat	<p>3.1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan para Kepala Seksi/ Pengawas dan staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu;</p> <p>3.2. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas ;</p>

		dipahami secara benar	3.3. Menentukan target waktu penyelesaian.
13. Pengawasan Internal	3	Melakukan pengawasan kepada para kepala seksi dan seluruh staf	<p>3.1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan Kepala Seksi ;</p> <p>3.2. Mengawasi dengan berpedoman pada standar kualitas dan kuantitas kinerja Pejabat Struktural dan staf/ Pelaksana /Jabatan Fungsional Umum/ Jabatan Fungsional Tertentu;</p> <p>3.3. Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;</p> <p>3.4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis;</p> <p>3.5. Membuat teguran secara lisan dan tulisan terhadap kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.6. Memberi arahan terkait koreksi hasil kerja.</p>
14. Evaluasi kegiatan	3	Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.	<p>3.1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan ;</p> <p>3.2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan ;</p> <p>3.3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3.4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.</p>
15. Pembinaan dan pengelolaan kegiatan	3	Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<p>3.1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami dalam pelaksanaan tugas ;</p> <p>3.2. Mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan dengan mengkonsultasikan permasalahan yang dihadapi kepada Kepala Dinas/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk menentukan solusi terbaik;</p> <p>3.3. Memberi arahan pelaksanaan tugas terkait permasalahan yang dihadapi.</p>

16. Pelaksanaan program kerja yang berkaitan	3	Melaksanakan program kerja yang berkaitan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif	3.1. Mempelajari peraturan yang berkaitan ; 3.2. Menerima data atau dokumen; 3.3. Mengkonsultasikan permasalahan bidang kepada Kepala Dinas /Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
17. Fasilitasi kegiatan	3	Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	3.1. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang dibutuhkan; 3.2. Mengkoordinasikan kegiatan tugas ; 3.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
18. Pelaporan kegiatan	3	Melaporkan kegiatan baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan	3.1. Menganalisis laporan; 3.2. Membahas bahan laporan; 3.3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 3.4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada Kepala Dinas /Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; 3.5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas /Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
19. Pengajuan saran dan pertimbangan	3	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	3.1. Menganalisis permasalahan yang diterima dari Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; 3.2. Membahas permasalahan; 3.3. Menyusun pertimbangan staf; 3.4. Menyampaikan saran kepada Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melalui Pertimbangan Staf.
20. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi	3	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh	3.1. Menerima disposisi perintah pelaksanaan tugas dari Kepala Dinas / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; 3.2. Mempelajari tugas yang diberikan; 3.3. Menjalankan tugas yang

		Kepala Dinas	diberikan; 3.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/Manajemen/Adm Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III	V		
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya kegiatan di bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku secara efektif dan efisien.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
 Kelompok Jabatan : Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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; 2.2. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.3. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja; 2.4. 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; 2.3. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.4. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informasi untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; 2.3. Menangkap pesan menginterpretasikan pesan-

		n pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. 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	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, aituasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk

			meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode /proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa		Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja tahunan	2	Menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman	2.1. Menelaah Rencana Kerja Tahunan; 2.2. Mengkonsultasikan rencana kerja dengan Kepala Bidang untuk mendapatkan pengarahan; 2.3. Menyusun konsep rencana kerja bersama tim perumus; 2.4. Mempresentasikan hasil

		pelaksanaan tugas	<p>penyusunan konsep rencana kerja kepada Kepala Bidang /Administrator;</p> <p>2.5. Membubuhkan paraf pada konsep perumusan rencana kerja;</p> <p>2.6. Memfinalisasi konsep perumusan rencana kerja kepada Kepala Bidang /Administrator.</p>
11. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar	<p>2.1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan para staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu</p> <p>2.2. Memaparkan rencana kegiatan;</p> <p>2.3. Menghimpun saran dan masukan dari masing-masing staf/ Pelaksana /Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada masing-masing staf /Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.5. Menentukan target waktu penyelesaian.</p>
12. Pengawasan dan evaluasi kepada staf	2	Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	<p>2.1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan para staf/ Pelaksana /Fungsional Umum/Fungsional Tertentu;</p> <p>2.2. Mengawasi seluruh staf /Pelaksana /Fungsional Umum /Fungsional dengan berpedoman pada standar kualitas dan kuantitas kinerja Pejabat Struktural dan staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum /Jabatan Fungsional Tertentu;</p> <p>2.3. Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;</p> <p>2.4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis;</p> <p>2.5. Membuat teguran secara lisan dan tulisan terhadap kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>2.6. Memberi arahan terkait koreksi hasil kerja seluruh staf/Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu;</p> <p>2.7. Memimpin, merencanakan</p>

			kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
13. Penataan kearsipan untuk tertib administrasi	2	Melaksanakan penataan kearsipan untuk tertib administrasi	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Membuat surat edaran pengumpulan data pelayanan kesehatan primer; 2.2. Menerima arsip bidang pelayanan kesehatan primer; 2.3. Mencatat, mengumpulkan dan mengelompokkan arsip bidang pelayanan kesehatan primer sesuai dengan permasalahan atau jenis; 2.4. Mengarsipkan data pelayanan kesehatan primer.
14. Penyusunan konsep naskah dinas	2	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Mempelajari dan menganalisa naskah dinas; 2.2. Membuat konsep naskah dinas; 2.3. Mengkonsultasikan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang /Administrator untuk mendapatkan pengarahan; 2.4. Memfinalisasi konsep naskah dinas.
15. Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan	2	Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Menganalisis laporan yang diterima dari staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu; 2.2. Membahas bahan laporan dengan staf/ Pelaksana / Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu; 2.3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2.4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada Kepala Bidang /Administrator; 2.5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang / Administrator.
16. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang	2	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang baik secara lisan maupun	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Menganalisis permasalahan yang diterima dari Kepala Bidang /Administrator serta dari staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu; 2.2. Membahas permasalahan dengan para staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu; 2.3. Menyusun Pertimbangan Staf;

		tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	2.4. Menyampaikan saran kepada Kepala Bidang /Administrator melalui Pertimbangan Staf.		
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang	2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang yang diberikan oleh Kepala Bidang	2.1. Menerima disposisi perintah pelaksanaan tugas dari Kepala Bidang /Administrator; 2.2. Mempelajari tugas yang diberikan; 2.3. Menjalankan tugas yang diberikan; 2.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma 3 atau setara			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat PIM IV	V		
	1. Teknis				
	2. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya kegiatan di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku secara efektif dan efisien.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
 Kelompok Jabatan : Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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; 2.2. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.3. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja; 2.4. 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; 2.3. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.4. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informasi untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; 2.3. Menangkap pesan menginterpretasikan pesan-

		n pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. 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	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, aituasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem bam; 2.3. Menggunakan metode lain untuk

			meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa		Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja tahunan	2	Menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman	2.1. Menelaah rencana kerja tahunan; 2.2. Mengkonsultasikan rencana kerja dengan Kepala Bidang untuk mendapatkan pengarahan; 2.3. Menyusun konsep rencana kerja bersama tim perumus; 2.4. Mempresentasikan hasil penyusunan konsep rencana kerja

		pelaksanaan tugas	<p>kepada Kepala Bidang /Administrator;</p> <p>2.5. Membubuhkan paraf pada konsep perumusan rencana kerja;</p> <p>2.6. Memfinalisasi konsep perumusan rencana kerja kepada Kepala Bidang /Administrator.</p>
11. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar	<p>2.1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan para staf/ Pelaksana /Fungsional Umum/Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.2. Memaparkan rencana kegiatan;</p> <p>2.3. Menghimpun saran dan masukan dari masing-masing staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum /Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada masing-masing staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.5. Menentukan target waktu penyelesaian.</p>
12. Pengawasan dan evaluasi kepada staf	2	Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	<p>2.1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan para staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu;</p> <p>2.2. Mengawasi seluruh staf /Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional dengan berpedoman pada standar kualitas dan kuantitas kinerja Pejabat Struktural dan staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum /Jabatan Fungsional Tertentu;</p> <p>2.3. Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;</p> <p>2.4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis;</p> <p>2.5. Membuat teguran secara lisan dan tulisan terhadap kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>2.6. Memberi arahan terkait koreksi hasil kerja seluruh staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu;</p> <p>2.7. Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan</p>

			dan menyusun laporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
13. Penataan kearsipan untuk tertib administrasi	2	Melaksanakan penataan kearsipan untuk tertib administrasi	2.1. Membuat surat edaran pengumpulan data terkait rujukan; 2.2. Menerima arsip bidang rujukan; 2.3. Mencatat, mengumpulkan dan mengelompokkan arsip bidang rujukan sesuai dengan permasalahan atau jenis; 2.4. Mengarsipkan data rujukan.
14. Penyusunan konsep naskah dinas	2	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	2.1. Mempelajari dan menganalisa naskah dinas; 2.2. Membuat konsep naskah dinas; 2.3. Mengkonsultasikan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang /Administrator untuk mendapatkan pengarahannya; 2.4. Memfinalisasi konsep naskah dinas.
15. Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan	2	Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	2.1. Menganalisis laporan yang diterima dari staf /Pelaksana/Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu; 2.2. Membahas bahan laporan dengan staf/ Pelaksana/Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ; 2.3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2.4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada Kepala Bidang /Administrator; 2.5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang / Administrator.
16. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang	2	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan	2.1. Menganalisis permasalahan yang diterima dari Kepala Bidang /Administrator serta dari staf/ Pelaksana/Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ; 2.2. Membahas permasalahan dengan para staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu; 2.3. Menyusun Pertimbangan Staf; 2.4. Menyampaikan saran kepada Kepala Bidang /Administrator melalui Pertimbangan Staf.

		keputusan			
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang	2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang yang diberikan oleh Kepala Bidang	2.1. Menerima disposisi perintah pelaksanaan tugas dari Kepala Bidang /Administrator; 2.2. Mempelajari tugas yang diberikan; 2.3. Menjalankan tugas yang diberikan; 2.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma 3 atau setara			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/Administrasi			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat PIM IV	V		
	1. Teknis				
	2. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya kegiatan di Seksi Kesehatan Rujukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku secara efektif dan efisien.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional
 Kelompok Jabatan : Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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; 2.2. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.3. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja; 2.4. 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; 2.3. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.4. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informasi untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; 2.3. Menangkap pesan menginterpretasikan pesan-

		n pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. 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	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, aituasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk

			meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kulturasi			
9. Perekat Bangsa		Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja tahunan	2	Menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman	2.1. Menelaah rencana kerja tahunan; 2.2. Mengkonsultasikan rencana kerja dengan Kepala Bidang untuk mendapatkan pengarahan; 2.3. Menyusun konsep rencana kerja bersama tim perumus; 2.4. Mempresentasikan hasil penyusunan konsep rencana kerja

		pelaksanaan tugas	<p>kepada Kepala Bidang /Administrator;</p> <p>2.5. Membubuhkan paraf pada konsep perumusan rencana kerja;</p> <p>2.6. Memfinalisasi konsep perumusan rencana kerja kepada Kepala Bidang /Administrator.</p>
11. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar	<p>2.1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan para staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.2. Memaparkan rencana kegiatan;</p> <p>2.3. Menghimpun saran dan masukan dari masing-masing staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada masing-masing staf/Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.5. Menentukan target waktu penyelesaian.</p>
12. Pengawasan dan evaluasi kepada staf	2	Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	<p>2.1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan para staf/Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu;</p> <p>2.2. Mengawasi seluruh staf/ Pelaksana/Fungsional Umum /Fungsional dengan berpedoman pada standar kualitas dan kuantitas kinerja Pejabat Struktural dan staf/Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum/ Jabatan Fungsional Tertentu;</p> <p>2.3. Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;</p> <p>2.4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis;</p> <p>2.5. Membuat teguran secara lisan dan tulisan terhadap kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>2.6. Memberi arahan terkait koreksi hasil kerja seluruh staf/ Pelaksana/Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu;</p> <p>2.7. Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan</p>

			dan menyusun laporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
13. Penataan kearsipan untuk tertib administrasi	2	Melaksanakan penataan kearsipan untuk tertib administrasi	<p>2.1. Membuat surat edaran pengumpulan data di Seksi Pengobatan Tradisional;</p> <p>2.2. Menerima arsip Seksi Pengobatan Tradisional;</p> <p>2.3. Mencatat, mengumpulkan dan mengelompokkan arsip Seksi Pengobatan Tradisional sesuai dengan permasalahan atau jenis</p> <p>2.4. Mengarsipkan data Seksi Pengobatan Tradisional.</p>
14. Penyusunan konsep naskah dinas	2	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<p>2.1. Mempelajari dan menganalisa naskah dinas;</p> <p>2.2. Membuat konsep naskah dinas;</p> <p>2.3. Mengkonsultasikan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang /Administrator untuk mendapatkan pengarahan;</p> <p>2.4. Memfinalisasi konsep naskah dinas.</p>
15. Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan	2	Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	<p>2.1. Menganalisis laporan yang diterima dari staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu;</p> <p>2.2. Membahas bahan laporan dengan staf /Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu;</p> <p>2.3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;</p> <p>2.4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada Kepala Bidang /Administrator;</p> <p>2.5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang / Administrator.</p>
16. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang	2	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan	<p>2.1. Menganalisis permasalahan yang diterima dari Kepala Bidang /Administrator serta dari staf/ Pelaksana/Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.2. Membahas permasalahan dengan para staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu;</p> <p>2.3. Menyusun Pertimbangan Staf;</p> <p>2.4. Menyampaikan saran kepada Kepala Bidang /Administrator</p>

		pertimbangan dalam pengambilan keputusan	melalui Pertimbangan Staf.		
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang	2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang yang diberikan oleh Kepala Bidang	2.1. Menerima disposisi perintah pelaksanaan tugas dari Kepala Bidang /Administrator; 2.2. Mempelajari tugas yang diberikan; 2.3. Menjalankan tugas yang diberikan; 2.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma 3 atau setara			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat PIM IV	V		
	1. Teknis				
	2. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya kegiatan dan tugas Skesi Pengobatan Tradisional sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku secara efektif dan efisien.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi
 Kelompok Jabatan : Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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; 2.2. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.3. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja; 2.4. 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,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informasi untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain

		<p>menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.</p>	<p>secara aktif;</p> <p>2.3. Menangkap pesan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.4. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<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	<p>Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan public secara transparan</p>	<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	2	<p>Meningkatkan</p>	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan</p>

orang lain		kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa		Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,

			jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Perencanaan dan perumusan kebijakan di program surveilans dan imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa	2	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pedoman umum, perencanaan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis bimbingan teknis, serta prosedur tetap program surveilans dan imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa	<p>2.1. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program surveilans dan imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;</p> <p>2.2. Menyusun perencanaan program surveilans dan imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;</p> <p>2.3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan program surveilans dan imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;</p> <p>2.4. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program surveilans dan imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;</p> <p>2.5. Menyiapkan bahan koordinasi dengan lintas sektor tentang program surveilans dan imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;</p> <p>2.6. Menyelenggarakan Sistem Kewaspadaan Dini, Kejadian Luar Biasa terhadap penyebaran penyakit dan faktor resiko yang berpotensi menimbulkan Kejadian Luar Biasa serta penanggulangannya;</p> <p>2.7. Melaksanakan pengelolaan dan pendistribusian vaksin dan logistik imunisasi ke unit pelayanan kesehatan yang melayani imunisasi;</p> <p>2.8. Melakukan bimbingan teknis dan mengawasi mutu vaksin</p>

			serta sarana <i>cold chain</i> serta logistik lainnya dalam pelayanan imunisasi;
11. Penyusunan rencana kerja tahunan	2	Menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>2.1. Menelaah Rencana Kerja Tahunan ;</p> <p>2.2. Mengkonsultasikan rencana kerja dengan Kepala Bidang untuk mendapatkan pengarahan;</p> <p>2.3. Menyusun konsep rencana kerja bersama tim perumus;</p> <p>2.4. Mempresentasikan hasil penyusunan konsep rencana kerja kepada Kepala Bidang /Administrator;</p> <p>2.5. Membubuhkan paraf pada konsep perumusan rencana kerja;</p> <p>2.6. Memfinalisasi konsep perumusan rencana kerja kepada Kepala Bidang /Administrator.</p>
12. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar	<p>2.1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan para staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu;</p> <p>2.2. Memaparkan rencana kegiatan;</p> <p>2.3. Menghimpun saran dan masukan dari masing-masing staf /Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada masing-masing staf/Pelaksana /Fungsional Umum /Fungsional Tertentu;</p> <p>2.5. Menentukan target waktu penyelesaian.</p>
13. Pengawasan dan evaluasi kepada staf	2	Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	<p>2.1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan para staf/ Pelaksana /Fungsional Umum/Fungsional Tertentu;</p> <p>2.2. Mengawasi seluruh staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional dengan berpedoman pada standar kualitas dan kuantitas kinerja Pejabat Struktural dan staf/ Pelaksana/Jabatan Fungsional</p>

			<p>Umum/Jabatan Fungsional Tertentu;</p> <p>2.3. Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;</p> <p>2.4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis;</p> <p>2.5. Membuat teguran secara lisan dan tulisan terhadap kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>2.6. Memberi arahan terkait koreksi hasil kerja seluruh staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu;</p> <p>2.7. Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.</p>
14. Penataan kearsipan untuk tertib administrasi	2	Melaksanakan penataan kearsipan untuk tertib administrasi	<p>2.1. Membuat surat edaran pengumpulan data Imunisasi dan Surveilans Epidemiologi;</p> <p>2.2. Menerima arsip bidang Imunisasi dan Surveilans Epidemiologi;</p> <p>2.3. Mencatat, mengumpulkan dan mengelompokkan arsip bidang Imunisasi dan Surveilans Epidemiologi sesuai dengan permasalahan atau jenis;</p> <p>2.4. Mengarsipkan data Imunisasi dan Surveilans Epidemiologi.</p>
15. Penyusunan konsep naskah dinas	2	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<p>2.1. Mempelajari dan menganalisa naskah dinas;</p> <p>2.2. Membuat konsep naskah dinas;</p> <p>2.3. Mengkonsultasikan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang /Administrator untuk mendapatkan pengarahannya;</p> <p>2.4. Memfinalisasi konsep naskah dinas.</p>
16. Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan	2	Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang	<p>2.1. Menganalisis laporan yang diterima dari staf /Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu;</p>

		berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	2.2. Membahas bahan laporan dengan staf /Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu ; 2.3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2.4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada Kepala Bidang / Administrator; 2.5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang /Administrator.
17. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang	2	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	2.1. Menganalisis permasalahan yang diterima dari Kepala Bidang / Administrator serta dari staf/Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu; 2.2. Membahas permasalahan dengan para staf/Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu; 2.3. Menyusun Pertimbangan Staf; 2.4. Menyampaikan saran kepada Kepala Bidang /Administrator melalui Pertimbangan Staf.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang	2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang yang diberikan oleh Kepala Bidang	2.1. Menerima disposisi perintah pelaksanaan tugas dari Kepala Bidang /Administrator; 2.2. Mempelajari tugas yang diberikan; 2.3. Menjalankan tugas yang diberikan; 2.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma 3 atau setara			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat Pim IV	√		
	1. Teknis	1. Pengelolaan Vaksin 2. Penanggulangan Kejadian Luar Biasa		√ √	

	2. Fungsional	Diklat Fungsional Epidemiologi		v	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya kegiatan dan tugas Seksi Imunisasi dan Surveilans Epidemiologi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku secara efektif dan efisien.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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; 2.2. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.3. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja; 2.4. 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; 2.3. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.4. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informasi untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif;

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.3. Menangkap pesan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. 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	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, aituasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program

			atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa		Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja tahunan	2	Menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang	2.1. Menelaah Rencana Kerja Tahunan; 2.2. Mengkonsultasikan rencana kerja dengan Kepala Bidang untuk mendapatkan pengarahan; 2.3. Menyusun konsep rencana kerja

		telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	bersama tim perumus; 2.4. Mempresentasikan hasil penyusunan konsep rencana kerja kepada Kepala Bidang / Administrator; 2.5. Membubuhkan paraf pada konsep perumusan rencana kerja; 2.6. Memfinalisasi konsep perumusan rencana kerja kepada Kepala Bidang /Administrator.
11. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar	2.1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan para staf/ Pelaksana / Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ; 2.2. Memaparkan rencana kegiatan; 2.3. Menghimpun saran dan masukan dari masing-masing staf /Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ; 2.4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada masing-masing staf /Pelaksana /Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ; 2.5. Menentukan target waktu penyelesaian.
12. Pengawasan dan evaluasi kepada staf	2	Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	2.1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan para staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu; 2.2. Mengawasi seluruh staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum /Fungsional dengan berpedoman pada standar kualitas dan kuantitas kinerja Pejabat Struktural dan staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum/ Jabatan Fungsional Tertentu; 2.3. Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; 2.4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis; 2.5. Membuat teguran secara lisan dan tulisan terhadap kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; 2.6. Memberi arahan terkait koreksi hasil kerja seluruh staf/ Pelaksana/ Fungsional

			Umum/Fungsional Tertentu; 2.7. Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
13. Penataan kearsipan untuk tertib administrasi	2	Melaksanakan penataan kearsipan untuk tertib administrasi	2.1. Membuat surat edaran pengumpulan data terkait Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Jiwa; 2.2. Menerima arsip bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Jiwa; 2.3. Mencatat, mengumpulkan dan mengelompokkan arsip bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Jiwa sesuai dengan permasalahan atau jenis; 2.4. Mengarsipkan data Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Jiwa.
14. Penyusunan konsep naskah dinas	2	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	2.1. Mempelajari dan menganalisa naskah dinas; 2.2. Membuat konsep naskah dinas; 2.3. Mengkonsultasikan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang /Administrator untuk mendapatkan pengarahan; 2.4. Memfinalisasi konsep naskah dinas.
15. Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan	2	Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	2.1. Menganalisis laporan yang diterima dari staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu; 2.2. Membahas bahan laporan dengan staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu; 2.3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2.4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada Kepala Bidang / Administrator; 2.5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang /Administrator;

16. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang	2	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	2.1. Menganalisis permasalahan yang diterima dari Kepala Bidang /Administrator serta dari staf/ Pelaksana/Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu; 2.2. Membahas permasalahan dengan para staf/ Pelaksana/Fungsional Umum / Fungsional Tertentu; 2.3. Menyusun Pertimbangan Staf; 2.4. Menyampaikan saran kepada Kepala Bidang /Administrator melalui Pertimbangan Staf.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang	2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang yang diberikan oleh Kepala Bidang	2.1. Menerima disposisi perintah pelaksanaan tugas dari Kepala Bidang /Administrator; 2.2. Mempelajari tugas yang diberikan; 2.3. Menjalankan tugas yang diberikan; 2.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma 3 atau setara			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat PIM IV	V		
	1. Teknis				
	2. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku secara efektif dan efisien.
------------------------------	---

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
 Kelompok Jabatan : Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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; 2.2. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.3. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja; 2.4. 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; 2.3. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.4. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informasi untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; 2.3. Menangkap pesan menginterpretasikan pesan-

		n pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. 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	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, aituasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem bam; 2.3. Menggunakan metode lain untuk

			meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode /proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa		Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja tahunan	2	Menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman	2.1. Menelaah Rencana Kerja Tahunan; 2.2. Mengkonsultasikan rencana kerja dengan Kepala Bidang untuk mendapatkan pengarahan; 2.3. Menyusun konsep rencana kerja bersama tim perumus; 2.4. Mempresentasikan hasil

		pelaksanaan tugas	<p>penyusunan konsep rencana kerja kepada Kepala Bidang /Administrator;</p> <p>2.5. Membubuhkan paraf pada konsep perumusan rencana kerja;</p> <p>2.6. Memfinalisasi konsep perumusan rencana kerja kepada Kepala Bidang /Administrator.</p>
11. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar	<p>2.1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan para staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.2. Memaparkan rencana kegiatan;</p> <p>2.3. Menghimpun saran dan masukan dari masing-masing staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada masing-masing staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.5. Menentukan target waktu penyelesaian.</p>
12. Pengawasan dan evaluasi kepada staf	2	Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	<p>2.1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan para staf/ Pelaksana /Fungsional Umum /Fungsional Tertentu;</p> <p>2.2. Mengawasi seluruh staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional dengan berpedoman pada standar kualitas dan kuantitas kinerja Pejabat Struktural dan staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum /Jabatan Fungsional Tertentu;</p> <p>2.3. Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;</p> <p>2.4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis;</p> <p>2.5. Membuat teguran secara lisan dan tulisan terhadap kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>2.6. Memberi arahan terkait koreksi hasil kerja seluruh staf/ Pelaksana/Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu;</p> <p>2.7. Memimpin, merencanakan</p>

			kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
13. Penataan kearsipan untuk tertib administrasi	2	Melaksanakan penataan kearsipan untuk tertib administrasi	<p>2.1. Membuat surat edaran pengumpulan data terkair kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p> <p>2.2. Menerima arsip bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p> <p>2.3. Mencatat, mengumpulkan dan mengelompokkan arsip bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai dengan permasalahan atau jenis;</p> <p>2.4. Mengarsipkan data kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.</p>
14. Penyusunan konsep naskah dinas	2	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<p>2.1. Mempelajari dan menganalisa naskah dinas;</p> <p>2.2. Membuat konsep naskah dinas;</p> <p>2.3. Mengkonsultasikan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang /Administrator untuk mendapatkan pengarahannya;</p> <p>2.4. Memfinalisasi konsep naskah dinas.</p>
15. Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan	2	Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	<p>2.1. Menganalisis laporan yang diterima dari staf/Pelaksana/Fungsional Umum /Fungsional Tertentu;</p> <p>2.2. Membahas bahan laporan dengan staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;</p> <p>2.4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada Kepala Bidang /Administrator;</p> <p>2.5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang /Administrator.</p>
16. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang	2	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang baik secara	<p>2.1. Menganalisis permasalahan yang diterima dari Kepala Bidang /Administrator serta dari staf/ Pelaksana/Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.2. Membahas permasalahan dengan para staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu;</p>

		lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	2.3. Menyusun Pertimbangan Staf; 2.4. Menyampaikan saran kepada Kepala Bidang /Administrator melalui Pertimbangan Staf.		
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang	2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang yang diberikan oleh Kepala Bidang	2.1. Menerima disposisi perintah pelaksanaan tugas dari Kepala Bidang /Administrator; 2.2. Mempelajari tugas yang diberikan; 2.3. Menjalankan tugas yang diberikan; 2.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma 3 atau setara			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat PIM IV	V		
	1. Teknis				
	2. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya kegiatan di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku secara efektif dan efisien.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
 Kelompok Jabatan : Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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; 2.2. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.3. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja; 2.4. 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; 2.3. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.4. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informasi untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; 2.3. Menangkap pesan menginterpretasikan pesan-

		n pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. 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	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, aituasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk

			meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode /proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa		Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja tahunan	2	Menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman	2.1. Menelaah Rencana Kerja Tahunan; 2.2. Mengkonsultasikan rencana kerja dengan Kepala Bidang untuk mendapatkan pengarahan; 2.3. Menyusun konsep rencana kerja bersama tim perumus; 2.4. Mempresentasikan hasil

		pelaksanaan tugas	<p>penyusunan konsep rencana kerja kepada Kepala Bidang /Administrator;</p> <p>2.5. Membubuhkan paraf pada konsep perumusan rencana kerja;</p> <p>2.6. Memfinalisasi konsep perumusan rencana kerja kepada Kepala Bidang /Administrator.</p>
11. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar	<p>2.1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan para staf /Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.2. Memaparkan rencana kegiatan;</p> <p>2.3. Menghimpun saran dan masukan dari masing-masing staf/ Pelaksana / Fungsional Umum/Fungsional Tertentu;</p> <p>2.4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada masing-masing staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu;</p> <p>2.5. Menentukan target waktu penyelesaian.</p>
12. Pengawasan dan evaluasi kepada staf	2	Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	<p>2.1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan para staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu;</p> <p>2.2. Mengawasi seluruh staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional dengan berpedoman pada standar kualitas dan kuantitas kinerja Pejabat Struktural dan staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum/ Jabatan Fungsional Tertentu;</p> <p>2.3. Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;</p> <p>2.4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis;</p> <p>2.5. Membuat teguran secara lisan dan tulisan terhadap kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>2.6. Memberi arahan terkait koreksi hasil kerja seluruh staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu;</p> <p>2.7. Memimpin, merencanakan</p>

			kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
13. Penataan kearsipan untuk tertib administrasi	2	Melaksanakan penataan kearsipan untuk tertib administrasi	<p>2.1. Membuat surat edaran pengumpulan data terkait Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular ;</p> <p>2.2. Menerima arsip bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</p> <p>2.3. Mencatat, mengumpulkan dan mengelompokkan arsip bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan permasalahan atau jenis;</p> <p>2.4. Mengarsipkan data Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.</p>
14. Penyusunan konsep naskah dinas	2	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<p>2.1. Mempelajari dan menganalisa naskah dinas;</p> <p>2.2. Membuat konsep naskah dinas;</p> <p>2.3. Mengkonsultasikan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang /Administrator untuk mendapatkan pengarahan;</p> <p>2.4. Memfinalisasi konsep naskah dinas.</p>
15. Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan	2	Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	<p>2.1. Menganalisis laporan yang diterima dari staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum /Fungsional Tertentu;</p> <p>2.2. Membahas bahan laporan dengan staf/ Pelaksana/Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu;</p> <p>2.3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;</p> <p>2.4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada Kepala Bidang /Administrator;</p> <p>2.5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang / Administrator.</p>
16. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang	2	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang	<p>2.1. Menganalisis permasalahan yang diterima dari Kepala Bidang /Administrator serta dari staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum /Fungsional Tertentu;</p> <p>2.2. Membahas permasalahan dengan</p>

		berkaitan dengan bidang baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	para staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu; 2.3. Menyusun Pertimbangan Staf; 2.4. Menyampaikan saran kepada Kepala Bidang /Administrator melalui Pertimbangan Staf.		
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang	2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang yang diberikan oleh Kepala Bidang	2.1. Menerima disposisi perintah pelaksanaan tugas dari Kepala Bidang /Administrator; 2.2. Mempelajari tugas yang diberikan; 2.3. Menjalankan tugas yang diberikan; 2.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma 3 atau setara			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat PIM IV	V		
	1. Teknis				
	2. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya kegiatan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku secara efektif dan efisien.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
 Kelompok Jabatan : Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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; 2.2. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.3. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja; 2.4. 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; 2.3. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.4. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informasi untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; 2.3. Menangkap pesan menginterpretasikan pesan-

		n pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. 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	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, aituasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk

			meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa		Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja tahunan	2	Menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman	2.1. Menelaah Rencana Kerja Tahunan; 2.2. Mengkonsultasikan rencana kerja dengan Kepala Bidang untuk mendapatkan pengarahan; 2.3. Menyusun konsep rencana kerja bersama tim perumus; 2.4. Mempresentasikan hasil

		pelaksanaan tugas	<p>penyusunan konsep rencana kerja kepada Kepala Bidang /Administrator;</p> <p>2.5. Membubuhkan paraf pada konsep perumusan rencana kerja;</p> <p>2.6. Memfinalisasi konsep perumusan rencana kerja kepada Kepala Bidang /Administrator.</p>
11. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar	<p>2.1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan para staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.2. Memaparkan rencana kegiatan;</p> <p>2.3. Menghimpun saran dan masukan dari masing-masing staf/ Pelaksana /Fungsional Umum /Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada masing-masing staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.5. Menentukan target waktu penyelesaian.</p>
12. Pengawasan dan evaluasi kepada staf	2	Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	<p>2.1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan para staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu;</p> <p>2.2. Mengawasi seluruh staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional dengan berpedoman pada standar kualitas dan kuantitas kinerja Pejabat Struktural dan staf /Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu;</p> <p>2.3. Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;</p> <p>2.4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis;</p> <p>2.5. Membuat teguran secara lisan dan tulisan terhadap kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>2.6. Memberi arahan terkait koreksi hasil kerja seluruh staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum /Fungsional Tertentu;</p>

			2.7. Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
13. Penataan kearsipan untuk tertib administrasi	2	Melaksanakan penataan kearsipan untuk tertib administrasi	2.1. Membuat surat edaran pengumpulan data terkait promosi dan pemberdayaan masyarakat kepada seluruh bidang; 2.2. Menerima arsip bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat; 2.3. Mencatat, mengumpulkan dan mengelompokkan arsip bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan permasalahan atau jenis; 2.4. Mengarsipkan data promosi dan pemberdayaan masyarakat .
14. Penyusunan konsep naskah dinas	2	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	2.1. Mempelajari dan menganalisa naskah dinas; 2.2. Membuat konsep naskah dinas; 2.3. Mengkonsultasikan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang /Administrator untuk mendapatkan pengarahan; 2.4. Memfinalisasi konsep naskah dinas.
15. Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan	2	Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	2.1. Menganalisis laporan yang diterima dari staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu; 2.2. Membahas bahan laporan dengan staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu; 2.3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2.4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada Kepala Bidang / Administrator; 2.5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang /Administrator;
16. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang	2	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang	2.1. Menganalisis permasalahan yang diterima dari Kepala Bidang /Administrator serta dari staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum /Fungsional Tertentu; 2.2. Membahas permasalahan dengan

		berkaitan dengan bidang baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	para staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu; 2.3. Menyusun Pertimbangan Staf; 2.4. Menyampaikan saran kepada Kepala Bidang /Administrator melalui Pertimbangan Staf.		
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang	2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang yang diberikan oleh Kepala Bidang	2.1. Menerima disposisi perintah pelaksanaan tugas dari Kepala Bidang /Administrator; 2.2. Mempelajari tugas yang diberikan; 2.3. Menjalankan tugas yang diberikan; 2.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma 3 atau setara			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/Sosial/Ekonomi			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat PIM IV	V		
	1. Teknis				
	2. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya kegiatan di Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku secara efektif dan efisien.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga
 Kelompok Jabatan : Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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; 2.2. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.3. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja; 2.4. 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; 2.3. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.4. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informasi untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; 2.3. Menangkap pesan menginterpretasikan pesan-

		n pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. 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	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, aituasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk

			meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<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	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<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		Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<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			

<p>10. Penyusunan perencanaan dan menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kesehatan lingkungan kerja, makanan minuman, dan olah raga</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyusun perencanaan dan menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, Penyehatan perumahan dan lingkungan pemukiman, penyehatan udara, tanah, dan kawasan serta pengamanan limbah, pestisida, vektor penyakit dan radiasi</p>	<p>2.1. Menyusun perencanaan ; 2.2. Menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan ; 2.3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan ; 2.4. Menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap ; 2.5. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi ; 2.6. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi; 2.7. Menyiapkan bahan koordinasi ; 2.8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan .</p>
<p>11. Penyusunan rencana kerja tahunan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p>	<p>2.1. Menelaah Rencana Kerja Tahunan; 2.2. Mengkonsultasikan rencana kerja dengan Kepala Bidang untuk mendapatkan pengarahan; 2.3. Menyusun konsep rencana kerja bersama tim perumus; 2.4. Mempresentasikan hasil penyusunan konsep rencana kerja kepada Kepala Bidang /Administrator; 2.5. Membubuhkan paraf pada konsep perumusan rencana kerja; 2.6. Memfinalisasi konsep perumusan rencana kerja kepada Kepala Bidang /Administrator.</p>
<p>12. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis</p>	<p>2</p>	<p>Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar</p>	<p>2.1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan para staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ; 2.2. Memaparkan rencana kegiatan; 2.3. Menghimpun saran dan masukan dari masing-masing staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum /Fungsional Tertentu; 2.4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada masing-masing staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional</p>

			Tertentu ; 2.5. Menentukan target waktu penyelesaian.
13. Pengawasan dan evaluasi kepada staf	2	Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	2.1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan para staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu; 2.2. Mengawasi seluruh staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum /Fungsional dengan berpedoman pada standar kualitas dan kuantitas kinerja Pejabat Struktural dan staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum /Jabatan Fungsional Tertentu; 2.3. Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; 2.4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis; 2.5. Membuat teguran secara lisan dan tulisan terhadap kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; 2.6. Memberi arahan terkait koreksi hasil kerja seluruh staf/Pelaksana /Fungsional Umum/Fungsional Tertentu; 2.7. Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
14. Penataan kearsipan untuk tertib administrasi	2	Melaksanakan penataan kearsipan untuk tertib administrasi	2.1. Membuat surat edaran pengumpulan data terkait Kesehatan Lingkungan Kerja, Makanan Minuman, dan Olah Raga kepada seluruh bidang 2.2. Menerima arsip bidang Kesehatan Lingkungan Kerja, Makanan Minuman, dan Olah Raga 2.3. Mencatat, mengumpulkan dan mengelompokkan arsip bidang Kesehatan Lingkungan Kerja, Makanan Minuman, dan Olah Raga sesuai dengan permasalahan atau jenis 2.4. Mengarsipkan data Kesehatan Lingkungan Kerja, Makanan

			Minuman, dan Olah Raga
15. Penyusunan konsep naskah dinas	2	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	2.1. Mempelajari dan menganalisa naskah dinas; 2.2. Membuat konsep naskah dinas; 2.3. Mengkonsultasikan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang /Administrator untuk mendapatkan pengarahan; 2.4. Memfinalisasi konsep naskah dinas.
16. Pelaporan kegiatan di bidang kepada atasan	2	Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	2.1. Menganalisis laporan yang diterima dari staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu; 2.2. Membahas bahan laporan dengan staf/ Pelaksana/Fungsional Umum /Fungsional Tertentu ; 2.3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2.4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada Kepala Bidang /Administrator; 2.5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang /Administrator.
17. Pengajuan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang	2	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	2.1. Menganalisis permasalahan yang diterima dari Kepala Bidang /Administrator serta dari staf/ Pelaksana/Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu; 2.2. Membahas permasalahan dengan para staf/Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu; 2.3. Menyusun Pertimbangan Staf; 2.4. Menyampaikan saran kepada Kepala Bidang /Administrator melalui Pertimbangan Staf.
18. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang	2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang yang diberikan oleh Kepala Bidang	2.1. Menerima disposisi perintah pelaksanaan tugas dari Kepala Bidang /Administrator; 2.2. Mempelajari tugas yang diberikan; 2.3. Menjalankan tugas yang diberikan; 2.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma 3 atau setara			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat PIM IV	√		
	1. Teknis	diklat pengelolaan kesehatan lingkungan.		√	
	2. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya kegiatan dan tugas seksi Kesehatan Lingkungan Kerja, Makanan Minuman, dan Olah Raga sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku secara efektif dan efisien.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi SDM Kesehatan
 Kelompok Jabatan : Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di Seksi SDM Kesehatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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; 2.2. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.3. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja; 2.4. 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; 2.3. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.4. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informasi untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif;

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.3. Menangkap pesan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. 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	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, aituasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;

		pekerjaan	<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	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>2.1. Menyusun 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		Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>2.1. Menginisiasi 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. Peningkatan SDM kesehatan	2	Melaksanakan perencanaan, monitoring dan evaluasi terhadap upaya Peningkatan SDM kesehatan	<p>2.1. Menyusun dokumen perencanaan, pengadaan dan pengembangan SDM Kesehatan;</p> <p>2.2. Mengolah, menganalisis dan mendokumentasikan data SDM kesehatan;</p> <p>2.3. Menyusun dokumen hasil olah data SDM kesehatan;</p> <p>2.4. Menyusun bahan fasilitasi kebijakan dan standarisasi tenaga kesehatan, pendidikan dan pengembangan jabatan fungsional kesehatan.</p>
11. Penyusunan rencana kerja tahunan	2	Menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>2.1. Menelaah Rencana Kerja Tahunan ;</p> <p>2.2. Mengkonsultasikan rencana kerja dengan Kepala Bidang untuk mendapatkan pengarahannya;</p> <p>2.3. Menyusun konsep rencana kerja bersama tim perumus;</p> <p>2.4. Mempresentasikan hasil penyusunan konsep rencana kerja kepada Kepala Bidang / Administrator;</p> <p>2.5. Membubuhkan paraf pada konsep perumusan rencana kerja;</p> <p>2.6. Memfinalisasi konsep perumusan rencana kerja kepada Kepala Bidang /Administrator.</p>
12. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar	<p>2.1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan para staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.2. Memaparkan rencana kegiatan</p> <p>2.3. Menghimpun saran dan masukan dari masing-masing staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu;</p> <p>2.4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada masing-masing staf/ Pelaksana /Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.5. Menentukan target waktu penyelesaian.</p>

13. Pengawasan dan evaluasi	2	Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	<p>2.1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan para staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu;</p> <p>2.2. Mengawasi seluruh staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional dengan berpedoman pada standar kualitas dan kuantitas kinerja Pejabat Struktural dan staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum/ Jabatan Fungsional Tertentu;</p> <p>2.3. Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;</p> <p>2.4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis;</p> <p>2.5. Membuat teguran secara lisan dan tulisan terhadap kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>2.6. Memberi arahan terkait koreksi hasil kerja seluruh staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu;</p> <p>2.7. Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.</p>
14. Penataan kearsipan untuk tertib administrasi	2	Melaksanakan penataan kearsipan untuk tertib administrasi	<p>2.1. Membuat surat edaran pengumpulan data kepegawaian kepada seluruh bidang;</p> <p>2.2. Menerima arsip bidang kepegawaian;</p> <p>2.3. Mencatat, mengumpulkan dan mengelompokkan arsip bidang kepegawaian sesuai dengan permasalahan atau jenis;</p> <p>2.4. Mengarsipkan data kepegawaian;</p>
15. Penyusunan konsep naskah dinas	2	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran	<p>2.1. Mempelajari dan menganalisa naskah dinas;</p> <p>2.2. Membuat konsep naskah dinas;</p> <p>2.3. Mengkonsultasikan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang / Administrator untuk mendapatkan pengarahan;</p> <p>2.4. Memfinalisasi konsep naskah</p>

		pelaksanaan tugas	dinas.
16. Pelaporan kegiatan di bidang kepada atasan	2	Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	2.1. Menganalisis laporan yang diterima dari staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu; 2.2. Membahas bahan laporan dengan staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu ; 2.3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2.4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada Kepala Bidang /Administrator; 2.5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang /Administrator.
17. Pengajuan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang	2	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	2.1. Menganalisis permasalahan yang diterima dari Kepala Bidang /Administrator serta dari staf/Pelaksana/Fungsional ;Umum/Fungsional Tertentu 2.2. Membahas permasalahan dengan para staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu; 2.3. Menyusun Pertimbangan Staf; 2.4. Menyampaikan saran kepada Kepala Bidang /Administrator melalui Pertimbangan Staf.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang	2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang yang diberikan oleh Kepala Bidang	2.1. Menerima disposisi perintah pelaksanaan tugas dari Kepala Bidang /Administrator; 2.2. Mempelajari tugas yang diberikan; 2.3. Menjalankan tugas yang diberikan; 2.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma 3 atau setara			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat Pim IV	√		
	1. Teknis	Diklat Pengelolaan SDM		√	

	2. Fungsional	Pembuatan Daftar Usul Angka Kredit (DUPAK).		v	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	v		
1. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
2. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya dokumen penyusunan, perencanaan, pengadaan dan pengembangan SDM Kesehatan 2. Tersusunnya dokumen hasil olah data SDM kesehatan 3. Tersusunnya bahan fasilitasi kebijakan dan standarisasi tenaga kesehatan, pendidikan dan pengembangan jabatan fungsional kesehatan 			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kefarmasian
 Kelompok Jabatan : Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di Seksi Kefarmasian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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; 2.2. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.3. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja; 2.4. 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; 2.3. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.4. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informasi untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; 2.3. Menangkap pesan menginterpretasikan pesan-

		n pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. 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	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, aituasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk

			meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa		Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja tahunan	2	Menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman	2.1. Menelaah rencana kerja tahunan ; 2.2. Mengkonsultasikan rencana kerja dengan Kepala Bidang untuk mendapatkan pengarahan; 2.3. Menyusun konsep rencana kerja bersama tim perumus; 2.4. Mempresentasikan hasil penyusunan konsep rencana kerja

		pelaksanaan tugas	<p>kepada Kepala Bidang /Administrator;</p> <p>2.5. Membubuhkan paraf pada konsep perumusan rencana kerja;</p> <p>2.6. Memfinalisasi konsep perumusan rencana kerja kepada Kepala Bidang /Administrator.</p>
11. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar	<p>2.1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan para staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.2. Memaparkan rencana kegiatan;</p> <p>2.3. Menghimpun saran dan masukan dari masing-masing staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada masing-masing staf/Pelaksana /Fungsional Umum/Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.5. Menentukan target waktu penyelesaian.</p>
12. Pengawasan dan evaluasi kepada staf	2	Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	<p>2.1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan para staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu;</p> <p>2.2. Mengawasi seluruh staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional dengan berpedoman pada standar kualitas dan kuantitas kinerja Pejabat Struktural dan staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum/ Jabatan Fungsional Tertentu;</p> <p>2.3. Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;</p> <p>2.4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis;</p> <p>2.5. Membuat teguran secara lisan dan tulisan terhadap kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>2.6. Memberi arahan terkait koreksi hasil kerja seluruh staf/Pelaksana /Fungsional Umum/Fungsional Tertentu;</p> <p>2.7. Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan</p>

			dan menyusun laporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
13. Penataan kearsipan untuk tertib administrasi	2	Melaksanakan penataan kearsipan untuk tertib administrasi	<p>2.1. Membuat surat edaran pengumpulan data terkait Kefarmasian;</p> <p>2.2. Menerima arsip bidang kefarmasian;</p> <p>2.3. Mencatat, mengumpulkan dan mengelompokkan arsip bidang kefarmasian sesuai dengan permasalahan atau jenis;</p> <p>2.4. Mengarsipkan data Kefarmasian.</p>
14. Penyusunan konsep naskah dinas	2	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<p>2.1. Mempelajari dan menganalisa naskah dinas;</p> <p>2.2. Membuat konsep naskah dinas;</p> <p>2.3. Mengkonsultasikan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang /Administrator untuk mendapatkan pengarahannya;</p> <p>2.4. Memfinalisasi konsep naskah dinas.</p>
15. Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan	2	Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	<p>2.1. Menganalisis laporan yang diterima dari staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu;</p> <p>2.2. Membahas bahan laporan dengan staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu;</p> <p>2.3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;</p> <p>2.4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada Kepala Bidang /Administrator;</p> <p>2.5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang / Administrator.</p>
16. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang	2	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan	<p>2.1. Menganalisis permasalahan yang diterima dari Kepala Bidang /Administrator serta dari staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.2. Membahas permasalahan dengan para staf/ Pelaksana /Fungsional Umum/Fungsional Tertentu;</p> <p>2.3. Menyusun Pertimbangan Staf;</p> <p>2.4. Menyampaikan saran kepada Kepala Bidang / Administrator melalui Pertimbangan Staf.</p>

		dalam pengambilan keputusan			
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang	2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang yang diberikan oleh Kepala Bidang	2.1. Menerima disposisi perintah pelaksanaan tugas dari Kepala Bidang /Administrator; 2.2. Mempelajari tugas yang diberikan; 2.3. Menjalankan tugas yang diberikan; 2.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma 3 atau setara			
	2. Bidang Ilmu	Farmasi/Kesehatan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diploma IV	V		
	1. Teknis	Diklat Kefarmasian		V	
	2. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya kegiatan di Seksi Kefarmasian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku secara efektif dan efisien.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah
Tangga
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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; 2.2. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.3. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja; 2.4. 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; 2.3. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.4. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informasi untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif;

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.3. Menangkap pesan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. 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	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, aituasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program

			atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode /proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa		Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja tahunan	2	Menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang	2.1. Menelaah rencana kerja tahunan; 2.2. Mengkonsultasikan rencana kerja dengan Kepala Bidang untuk mendapatkan pengarahan; 2.3. Menyusun konsep rencana kerja bersama tim perumus;

		telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>2.4. Mempresentasikan hasil penyusunan konsep rencana kerja kepada Kepala Bidang /Administrator;</p> <p>2.5. Membubuhkan paraf pada konsep perumusan rencana kerja;</p> <p>2.6. Memfinalisasi konsep perumusan rencana kerja kepada Kepala Bidang /Administrator.</p>
11. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar	<p>2.1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan para staf/ Pelaksana /Fungsional Umum/Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.2. Memaparkan rencana kegiatan;</p> <p>2.3. Menghimpun saran dan masukan dari masing-masing staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada masing-masing staf/ Pelaksana/ Fungsional Umum/Fungsional Tertentu ;</p> <p>2.5. Menentukan target waktu penyelesaian.</p>
12. Pengawasan dan evaluasi kepada staf	2	Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	<p>2.1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan para staf/ Pelaksana /Fungsional Umum/Fungsional Tertentu;</p> <p>2.2. Mengawasi seluruh staf/ Pelaksana /Fungsional Umum/ Fungsional dengan berpedoman pada standar kualitas dan kuantitas kinerja Pejabat Struktural dan staf/ Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu;</p> <p>2.3. Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;</p> <p>2.4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis;</p> <p>2.5. Membuat teguran secara lisan dan tulisan terhadap kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>2.6. Memberi arahan terkait koreksi hasil kerja seluruh staf /Pelaksana/ Fungsional</p>

			Umum/Fungsional Tertentu; 2.7. Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
13. Penataan kearsipan untuk tertib administrasi	2	Melaksanakan penataan kearsipan untuk tertib administrasi	2.1. Membuat surat edaran pengumpulan data mengenai alat kesehatan ; 2.2. Menerima arsip bidang alat kesehatan; 2.3. Mencatat, mengumpulkan dan mengelompokkan arsip bidang alat kesehatan sesuai dengan permasalahan atau jenis; 2.4. Mengarsipkan data alat kesehatan.
14. Penyusunan konsep naskah dinas	2	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	2.1. Mempelajari dan menganalisa naskah dinas; 2.2. Membuat konsep naskah dinas; 2.3. Mengkonsultasikan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang /Administrator untuk mendapatkan pengarahan; 2.4. Memfinalisasi konsep naskah dinas.
15. Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan	2	Melaporkan kegiatan di bidang kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	2.1. Menganalisis laporan yang diterima dari staf/ Pelaksana /Fungsional Umum /Fungsional Tertentu; 2.2. Membahas bahan laporan dengan staf/ Pelaksana /Fungsional Umum/ Fungsional Tertentu ; 2.3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2.4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada Kepala Bidang / Administrator; 2.5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang / Administrator.
16. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang	2	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang baik secara	2.1. Menganalisis permasalahan yang diterima dari Kepala Bidang / Administrator serta dari staf/ Pelaksana/Fungsional Umum /Fungsional Tertentu; 2.2. Membahas permasalahan dengan para staf/ Pelaksana/Fungsional Umum/Fungsional Tertentu;

		lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	2.3. Menyusun Pertimbangan Staf; 2.4. Menyampaikan saran kepada Kepala Bidang /Administrator melalui Pertimbangan Staf.		
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang	2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang yang diberikan oleh Kepala Bidang	2.1. Menerima disposisi perintah pelaksanaan tugas dari Kepala Bidang /Administrator; 2.2. Mempelajari tugas yang diberikan; 2.3. Menjalankan tugas yang diberikan; 2.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma 3 atau setara			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat PIM IV	V		
	1. Teknis				
	2. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya kegiatan di Seksi Alat Kesehatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku secara efektif dan efisien.			