



**GUBERNUR
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 676 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 1 Maret 2024 Nomor B/186/M.SM.02.00/2024 hal Persetujuan Standar Kompetensi Jabatan Administrator di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dapat menetapkan standar kompetensi jabatan administrator untuk lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Kompetensi Jabatan Administrator;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);
6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2023 Nomor 71012);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR.**

KESATU : Menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Administrator sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU berdasarkan pada:

- a. kamus kompetensi teknis;
- b. kamus kompetensi manajerial; dan
- c. kamus kompetensi sosial kultural.

KETIGA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 30 September 2024

P. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



HERU BUDI HARTONO

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH
KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 676 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
ADMINISTRATOR

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

A. DAFTAR JABATAN ADMINISTRATOR

PERANGKAT DAERAH	JABATAN ADMINISTRATOR
Inspektorat	<div><div>1.</div><div>Sekretaris Inspektorat</div></div> <div><div>2.</div><div>Inspektur Pembantu Bidang Investigasi</div></div> <div><div>3.</div><div>Inspektur Pembantu Wilayah Kota/Kabupaten</div></div> <div><div>4.</div><div>Inspektur Pembantu I/II/III/IV/V</div></div>
Sekretariat DPRD	<div><div>1.</div><div>Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan</div></div> <div><div>2.</div><div>Kepala Bagian Umum</div></div> <div><div>3.</div><div>Kepala Bagian Produk Hukum dan Persidangan</div></div> <div><div>4.</div><div>Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol</div></div>
Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah	<div><div>1.</div><div>Kepala Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur</div></div> <div><div>2.</div><div>Kepala Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan</div></div> <div><div>3.</div><div>Kepala Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah</div></div> <div><div>4.</div><div>Kepala Bagian Rumah Tangga</div></div>
Biro Hukum Sekretariat Daerah	<div><div>1.</div><div>Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan I</div></div> <div><div>2.</div><div>Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan II</div></div> <div><div>3.</div><div>Kepala Bagian Advokasi Hukum</div></div> <div><div>4.</div><div>Kepala Bagian Pelayanan Hukum</div></div>
Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah	<div><div>1.</div><div>Kepala Bagian Administrasi Kepala Daerah</div></div> <div><div>2.</div><div>Kepala Bagian Protokol</div></div> <div><div>3.</div><div>Kepala Bagian Persidangan</div></div> <div><div>4.</div><div>Kepala Bagian Naskah Dinas</div></div>
Biro Kerja Sama Daerah Sekretariat Daerah	<div><div>1.</div><div>Kepala Bagian Kerja Sama Dalam Negeri</div></div> <div><div>2.</div><div>Kepala Bagian Kerja Sama Luar Negeri</div></div> <div><div>3.</div><div>Kepala Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga</div></div> <div><div>4.</div><div>Kepala Bagian Perjalanan Dinas</div></div>
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	<div><div>1.</div><div>Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah</div></div> <div><div>2.</div><div>Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat</div></div> <div><div>3.</div><div>Kepala Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup</div></div> <div><div>4.</div><div>Kepala Bidang Pemerintahan</div></div> <div><div>5.</div><div>Kepala Bidang Perekonomian</div></div>

PERANGKAT DAERAH

Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah

Badan Kepegawaian
Daerah

Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Badan Pengelolaan
Keuangan Daerah

Badan Pengelolaan Aset
Daerah

JABATAN ADMINISTRATOR

6. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Tahunan
7. Kepala Bidang Perencanaan Strategis dan Pendanaan Pembangunan
8. Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota atau Kabupaten Administrasi
9. Kepala Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan
10. Kepala Pusat Riset dan Inovasi Daerah
1. Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah
2. Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi
3. Kepala Bidang Jabatan dan Kepangkatan
4. Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan
5. Kepala Bidang Pembinaan dan Disiplin
6. Kepala Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi
7. Kepala Pusat Data dan Informasi Kepegawaian
8. Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai
9. Kepala Sekretariat KORPRI
1. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi
3. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional
4. Kepala Bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi
5. Kepala Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia
6. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik
1. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Kepala Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan
3. Kepala Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup
4. Kepala Bidang Akuntansi
5. Kepala Bidang Pembinaan dan Pembiayaan
6. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
7. Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota atau Kabupaten Administrasi
8. Kepala Pusat Data dan Informasi Keuangan
9. Kepala Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja
1. Sekretaris Badan Pengelolaan Aset Daerah
2. Kepala Bidang Pembinaan dan Sengketa Aset
3. Kepala Bidang Penatausahaan Aset
4. Kepala Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset

PERANGKAT DAERAH

JABATAN ADMINISTRATOR

Badan Pengelolaan Aset Daerah

5. Kepala Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian
6. Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota atau Kabupaten Administrasi
7. Kepala Pusat Data dan Informasi Aset
8. Kepala Pusat Penyimpanan Barang Daerah
9. Kepala Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*

Badan Pendapatan Daerah

1. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah
2. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan
3. Kepala Bidang Pendapatan Pajak I
4. Kepala Bidang Pendapatan Pajak II
5. Kepala Bidang Pendapatan Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah
6. Kepala Bidang Peraturan
7. Kepala Suku Badan Pendapatan Daerah Kota atau Kabupaten Administrasi
8. Kepala Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor
9. Kepala Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Wilayah/Kecamatan

Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah

10. Kepala Pusat Data dan Informasi Pendapatan
1. Sekretaris Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah
2. Kepala Bidang Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran, dan Industri
3. Kepala Bidang Usaha Infrastruktur, Pariwisata, dan Kawasan
4. Kepala Bidang Usaha Transportasi, Properti, dan Keuangan
5. Kepala Pusat Kebijakan Strategis dan Pelayanan BUMD

Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa

1. Sekretaris Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
2. Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan
3. Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
4. Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan
5. Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota atau Kota atau Kabupaten Administrasi

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

1. Sekretaris Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
3. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
4. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
5. Kepala Pusat Data dan Informasi Kebencanaan

PERANGKAT DAERAH

Badan Kesatuan Bangsa
dan Politik

Dinas Kesehatan

JABATAN ADMINISTRATOR

1. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
2. Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
3. Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan
4. Kepala Bidang Kewaspadaan
5. Kepala Bidang Politik dan Demokrasi
6. Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota atau Kabupaten Administrasi
1. Sekretaris Dinas Kesehatan
2. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
3. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
4. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
5. Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan
6. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
7. Kepala Suku Dinas Kesehatan Kota atau Kabupaten Administrasi
8. Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai
9. Kepala Laboratorium Kesehatan Daerah
10. Kepala Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah
11. Kepala Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah
12. Kepala Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta
13. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah
14. Kepala Bagian Umum dan Pemasaran RSUD Kelas A
15. Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan RSUD Kelas A
16. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan, dan Penelitian RSUD Kelas A
17. Kepala Bagian Data dan Teknologi Informasi RSUD Kelas A
18. Kepala Bidang Pelayanan Medik RSUD Kelas A
19. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan RSUD Kelas A
20. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang RSUD Kelas A
21. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan RSUD Kelas B
22. Wakil Direktur Pelayanan RSUD Kelas B
23. Kepala Bagian Umum, Pemasaran, dan Sumber Daya Manusia RSUD Kelas B
24. Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan RSUD Kelas B
25. Kepala Bagian Data dan Teknologi Informasi RSUD Kelas B
26. Kepala Bidang Pelayanan Medik RSUD Kelas B

PERANGKAT DAERAH
Dinas Kesehatan

JABATAN ADMINISTRATOR

27. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan RSUD Kelas B
28. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang RSUD Kelas B
29. Direktur RSUD Kelas C
30. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan RSUD Kelas C
31. Kepala Bagian Pelayanan Medik dan Keperawatan RSUD Kelas C
32. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang RSUD Kelas C
33. Direktur RSUD Kelas D

Dinas Sosial

1. Sekretaris Dinas Sosial
2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
4. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
5. Kepala Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial
6. Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi
7. Kepala Panti Sosial
8. Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta
9. Kepala Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari
10. Kepala Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial

Dinas Pendidikan

1. Sekretaris Dinas Pendidikan
2. Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus
3. Kepala Bidang Sekolah Dasar
4. Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama
5. Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas
6. Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus, dan Pelatihan
7. Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
8. Kepala Bidang Program dan Anggaran
9. Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota atau Kabupaten Administrasi
10. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan
11. Kepala Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan
12. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan
13. Kepala Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan

Dinas Kebudayaan

1. Sekretaris Dinas Kebudayaan
2. Kepala Bidang Pelindungan Kebudayaan

PERANGKAT DAERAH
Dinas Kebudayaan

JABATAN ADMINISTRATOR

3. Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan
4. Kepala Bidang Pemanfaatan Kebudayaan
5. Kepala Bidang Pengembangan Kebudayaan
6. Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kota atau Kabupaten Administrasi
7. Kepala Unit Pengelola Museum Kesenjajaran Jakarta
8. Kepala Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta
9. Kepala Unit Pengelola Museum Seni
10. Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi.
11. Kepala Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya
12. Kepala Pusat Konservasi Cagar Budaya
13. Kepala Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki

Dinas Pariwisata dan
Ekonomi Kreatif

1. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
2. Kepala Bidang Data, Informasi dan Pengembangan Destinasi
3. Kepala Bidang Ekonomi Kreatif
4. Kepala Bidang Industri Pariwisata
5. Kepala Bidang Pemasaran dan Atraksi
6. Kepala Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota atau Kabupaten
7. Kepala Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
8. Kepala Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata
9. Kepala Unit Pengelola Kawasan Kota Tua
10. Kepala Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional

Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Kepala Bidang Pelayanan I
3. Kepala Bidang Pelayanan II
4. Kepala Bidang Penanaman Modal
5. Kepala Bidang Pengembangan
6. Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan
7. Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kota atau Kabupaten Administrasi
8. Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan
9. Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Kepala Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*

Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

1. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Kepala Bidang Data dan Informasi

PERANGKAT DAERAH	JABATAN ADMINISTRATOR
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan 4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil 5. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk 6. Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota atau Kabupaten Administrasi 7. Kepala Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan 8. Kepala Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan
Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan 2. Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran 3. Kepala Bidang Operasi 4. Kepala Bidang Sarana Operasi 5. Kepala Bidang Kerjasama dan Informasi 6. Kepala Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi 7. Kepala Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan 8. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan
Dinas Pemuda dan Olahraga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga 2. Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga 3. Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga 4. Kepala Bidang Kepemudaan 5. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana 6. Kepala Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi 7. Kepala Unit Pengelola Gelanggang 8. Kepala Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2. Kepala Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan 3. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan 4. Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca 5. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan 6. Kepala Bidang Teknologi Informasi 7. Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi 8. Kepala Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin

PERANGKAT DAERAH

Dinas Ketahanan Pangan,
Kelautan dan Pertanian

JABATAN ADMINISTRATOR

1. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian
2. Kepala Bidang Perikanan
3. Kepala Bidang Pertanian
4. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
5. Kepala Bidang Kelautan
6. Kepala Bidang Ketahanan Pangan
7. Kepala Suku Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Kota Administrasi
8. Kepala Suku Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Kota Jakarta Utara atau Kabupaten Administrasi
9. Kepala Pusat Budidaya Konservasi Laut
10. Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan
11. Kepala Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman
12. Kepala Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan
13. Kepala Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian
14. Kepala Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan

Dinas Perhubungan

1. Sekretaris Dinas Perhubungan
2. Kepala Bidang Angkutan Jalan
3. Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan
4. Kepala Bidang Pelayaran dan Penerbangan
5. Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Lalu Lintas Angkutan Jalan
6. Kepala Bidang Perkeretaapian
7. Kepala Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi
8. Kepala Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi
9. Kepala Pusat Data dan Informasi Perhubungan
10. Kepala Unit Pengelola Angkutan Perairan
11. Kepala Unit Pengelola Angkutan Sekolah
12. Kepala Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor
13. Kepala Unit Pengelola Perparkiran
14. Kepala Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik
15. Kepala Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas
16. Kepala Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan
17. Kepala Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang
18. Kepala Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah

PERANGKAT DAERAH

Dinas Tenaga Kerja,
Transmigrasi dan Energi

JABATAN ADMINISTRATOR

1. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi
2. Kepala Bidang Energi
3. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja
4. Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas
5. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
6. Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan
7. Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kota atau Kabupaten Administrasi
8. Kepala Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri
9. Kepala Pusat Pelatihan Kerja Daerah
10. Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja
11. Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las
12. Kepala Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah

Dinas Perindustrian,
Perdagangan, Koperasi,
Usaha Kecil dan Menengah

1. Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
2. Kepala Bidang Koperasi
3. Kepala Bidang Pengawasan
4. Kepala Bidang Perdagangan
5. Kepala Bidang Perindustrian
6. Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah
7. Kepala Suku Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota atau Kabupaten Administrasi
8. Kepala Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
9. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
10. Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung
11. Kepala Unit Pengelola Metrologi
12. Kepala Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
13. Kepala Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik

Dinas Pemberdayaan,
Perlindungan Anak dan
Pengendalian Penduduk

1. Sekretaris Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
2. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga

PERANGKAT DAERAH
Dinas Pemberdayaan,
Perlindungan Anak dan
Pengendalian Penduduk

JABATAN ADMINISTRATOR

3. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan
4. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
5. Kepala Bidang Perlindungan Anak
6. Kepala Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota atau Kabupaten Administrasi
7. Kepala Pusat Data dan Informasi Keluarga
8. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk serta Keluarga Berencana
9. Kepala Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak

Dinas Komunikasi,
Informatika dan Statistik

1. Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
2. Kepala Bidang Data dan Statistik
3. Kepala Bidang Informasi Publik
4. Kepala Bidang Infrastruktur Digital
5. Kepala Bidang Komunikasi Publik
6. Kepala Bidang Siber, Sandi dan Aplikasi
7. Kepala Bidang Tata Kelola Sistem Elektronik dan Transformasi Digital
8. Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota atau Kabupaten Administrasi
9. Kepala Unit Pengelola Jakarta Smart City
10. Kepala Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi
11. Kepala Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik

Dinas Bina Marga

1. Sekretaris Dinas Bina Marga
2. Kepala Bidang Jalan dan Jembatan
3. Kepala Bidang Kelengkapan Jalan
4. Kepala Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum
5. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota
6. Kepala Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi
7. Kepala Pusat Data dan Informasi Bina Marga
8. Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga
9. Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga
10. Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga

PERANGKAT DAERAH

Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan

JABATAN ADMINISTRATOR

1. Sekretaris Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan
2. Kepala Bidang Bangunan Gedung
3. Kepala Bidang Bina Konstruksi
4. Kepala Bidang Gedung Pemerintah Daerah
5. Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang
6. Kepala Bidang Pengendalian Ruang
7. Kepala Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial
8. Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota atau Kabupaten
9. Kepala Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan
10. Kepala Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan
11. Kepala Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan

Dinas Pertamanan dan Hutan Kota

1. Sekretaris Dinas Pertamanan dan Hutan Kota
2. Kepala Bidang Jalur Hijau
3. Kepala Bidang Kehutanan
4. Kepala Bidang Pemakaman
5. Kepala Bidang Pertamanan
6. Kepala Suku Dinas Kota Administrasi
7. Kepala Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota
8. Kepala Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota
9. Kepala Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan
10. Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan

Dinas Lingkungan Hidup

1. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
2. Kepala Bidang Tata Lingkungan
3. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
4. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan
5. Kepala Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum
6. Kepala Bidang Pengurangan Dan Penanganan Sampah
7. Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat, Data Dan Informasi

PERANGKAT DAERAH	JABATAN ADMINISTRATOR
Dinas Lingkungan Hidup	<ol style="list-style-type: none"> 8. Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota atau Kabupaten Administrasi 9. Kepala Unit Penanganan Sampah Badan Air 10. Kepala Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah 11. Kepala Unit Pengelola Sampah Terpadu
Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 2. Kepala Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat 3. Kepala Bidang Perumahan 4. Kepala Bidang Permukiman 5. Kepala Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan 6. Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota atau Kabupaten 7. Kepala Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 8. Kepala Unit Pengelola Dana Perumahan 9. Kepala Unit Pengelola Rumah Susun
Dinas Sumber Daya Air	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Sumber Daya Air 2. Kepala Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih 3. Kepala Bidang Pengelolaan Air Limbah 4. Kepala Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase 5. Kepala Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai 6. Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kota atau Kabupaten 7. Kepala Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air 8. Kepala Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air 9. Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air 10. Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air
Satuan Polisi Pamong Praja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja 2. Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum 3. Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha 4. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat 5. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

PERANGKAT DAERAH

JABATAN ADMINISTRATOR

Satuan Polisi Pamong Praja

6. Kepala Bidang PPNS
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota atau Kabupaten

Kota Administrasi

1. Asisten Pemerintahan
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
3. Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat
4. Kepala Bagian Pemerintahan
5. Kepala Bagian Hukum
6. Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
7. Kepala Bagian Perekonomian
8. Kepala Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup
9. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kabupaten Administrasi

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2. Asisten Administrasi, Perekonomian dan Pembangunan
3. Kepala Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
4. Kepala Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
5. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan
6. Kepala Unit Kerja Teknis I
7. Kepala Unit Kerja Teknis II

Kota/Kabupaten
Administrasi

1. Kepala Bagian Umum dan Protokol
2. Kepala Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
3. Camat
4. Wakil Camat
5. Sekretaris Camat

B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris Inspektorat
Perangkat Daerah : Inspektorat
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Pengawasan Internal
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Melaksanakan administrasi dan koordinasi pelaksanaan pengawasan Inspektorat				
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</div> <div>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.</div> <div>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</div>
2.	Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</div> <div>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.</div> <div>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</div>
3.	Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif /rumit/kompleks	<div>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</div> <div>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</div> <div>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.</div>
4.	Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</div> <div>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</div>

II.STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A.Manajerial				
				3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.
				3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.
				3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.
				3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.
				3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.
				3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.
				3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.
				3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.
				3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.
				3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.
				3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah.
				3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pengawasan internal pemerintah.
				3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
11.	Manajemen ketatausahaan dan kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen ketatausahaan dan kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen,identifikasi,pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan manajemen ketatausahaan dan kepegawaian.
				3.2. Mampu mensosialisasikan manajemen ketatausahaan dan kepegawaian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan manajemen ketatausahaan dan kepegawaian.
				3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen ketatausahaan dan kepegawaian.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C.Teknis				
12.	Manajemen Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen keuangan	<p>3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan manajemen keuangan.</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan manajemen keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan manajemen keuangan.</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen keuangan.</p>
13.	Manajemen pengembangan SDM	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia	<p>3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.</p>
14.	Pengelolaan Sarana dan Prasarana	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan dan mengimplementasikan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.	<p>3.1. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan implementasi pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.</p>
15.	Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata 1 (S1)/Diploma IV (D IV)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi, Ekonomi, Manajemen, Hukum, Ilmu Administrasi, Ilmu Politik, Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
		2. Pelatihan Manajerial lain yang mendukung kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)		√	
		2. Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa		√	
		3. Pelatihan Manajemen SDM		√	
		4. Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah (MPPD)		√	
		5. Pelatihan Manajemen Kinerja		√	
		6. Pelatihan Pengelolaan Penatausahaan Keuangan			√
		7. Pelatihan Manajemen Proyek			√
		8. Pelatihan Manajemen Strategik			√
		9. Pelatihan <i>Change Management and Innovation</i>			√
		10. Pelatihan Komunikasi Publik			√
		11. Pelatihan Teknis lain yang mendukung kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Pernah menduduki Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Indeks Kepuasan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 2. Persentase Penyelesaian TL LHP Internal dan Eksternal 3. Tingkat Kapabilitas APIP 4. Indeks Kepuasan Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 5. Indeks Kepuasan Pelayanan Kepegawaian 6. Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah			

Nama Jabatan : Sekretaris Camat
Perangkat Daerah : Kota/Kabupaten Administrasi
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Umum
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Membantu Camat dalam melaksanakan fungsi administrasi Kecamatan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan dan UKPD di tingkat Kecamatan.				
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</div> <div>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.</div> <div>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</div>
2.	Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</div> <div>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.</div> <div>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</div>
3.	Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<div>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</div> <div>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</div> <div>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.</div>
4.	Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</div> <div>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</div> <div>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</div>

II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.
				3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.
				3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.
				3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.
				3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.
				3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.
				3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.
				3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.
				3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
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. Mengidentifikasi potensi kesalahan-pemahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis				
10.	Advokasi Kebijakan Bidang Pemerintahan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang pemerintahan	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pemerintahan.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang pemerintahan.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11.	Manajemen Pelaksanaan Keprotokoleran	3	Mampu menyelenggarakan/ membimbing pelaksanaan manajemen pelaksanaan keprotokoleran	<p>3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi atau menyusun peta jalan pelaksanaan manajemen pelaksanaan keprotokoleran.</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan manajemen pelaksanaan keprotokoleran dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan manajemen pelaksanaan keprotokoleran.</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen pelaksanaan keprotokoleran.</p>
12.	Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan/ membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	<p>3.1. Mampu mendesain atau menyusun peta jalan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.</p>

II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Teknis				
13.	Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu menyelenggarakan/ membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah	3.1. Mampu mendesain atau menyusun peta jalan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
				3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan barang milik daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan barang milik daerah.
				3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
14.	Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan/ membimbing pelaksanaan manajemen SDM	3.1. Mampu mendesain atau menyusun peta jalan pelaksanaan manajemen SDM.
				3.2. Mampu mensosialisasikan manajemen SDM dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan manajemen SDM.
				3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen SDM.
15.	Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
				3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
				3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata 1 (S1)/Diploma IV (D IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Ilmu Administrasi Publik, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
		2. Pelatihan Manajerial lain yang mendukung kebutuhan jabatan		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)		√	
		2. Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa		√	
		3. Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah (MPPD)		√	
		4. Pelatihan Manajemen Kinerja		√	
		5. Pelatihan Pelayanan Prima		√	
	6. Pelatihan Perencanaan Anggaran		√		
	7. Pelatihan Pertanahan		√		

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
B. Pelatihan	2. Teknis	8. Pelatihan Pengelolaan Penatausahaan Keuangan 9. Pelatihan Manajemen Proyek 10. Pelatihan Manajemen Strategik 11. Pelatihan <i>Change Management and Innovation</i> 12. Pelatihan Komunikasi Publik 13. Pelayanan Terpadu Penyandang Disabilitas 14. Pelatihan Perencanaan Kota 15. Pelatihan Manajemen Registrasi Kota 16. Pelatihan Manajemen Kolaborasi dalam Pembangunan Kota 17. Pelatihan Etika Pemerintahan 18. Pelatihan Manajemen Penanggulangan Bencana 19. Pelatihan Teknis lain yang mendukung kebutuhan jabatan			✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Pernah menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	✓		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Kepuasan Terhadap Penyelenggaraan Kegiatan Musrenbang di Tingkat Kecamatan dan Kelurahan 2. Nilai Kepuasan Terhadap Kinerja Petugas Kapal Dinas Kabupaten Administrasi 3. Indeks Kepuasan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 4. Indeks Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 5. Indeks Kepuasan Penyelenggaraan Administrasi Umum Perangkat Daerah 6. Indeks Kepuasan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 7. Indeks Kepuasan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			



Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

HERU BUDI HARTONO