

Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Keuangan

Kelompok Jabatan: Jabatan Administrasi

Kategori Jabatan: Pengawas

Kode Jabatan: 32.14-E16.01.01.05.

Jabatan Administrasi

I. IKHTISAR JABATAN

"Melaksanakan dan memimpin tugas di Sub Bagian Keuangan, menyusun rencana, mengelola, dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan administrasi keuangan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas di Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan."

II. STANDAR KOMPETENSI

| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
|---------------|-------|--|---|
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | <p>2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.</p> <p>2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</p> |

| | | | |
|-------------------------|---|--|--|
| 2. Kerja Sama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | <p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p> |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | <p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p> |
| 4. Orientasi pada Hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | <p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p> |

| | | | |
|--|----------|---|---|
| <p>5. Pelayanan Publik</p> | <p>2</p> | <p>Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik 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, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik</p> |
| <p>6. Pengembangan Diri dan Orang Lain</p> | <p>2</p> | <p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p> | <p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahandengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 . Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 . Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p> |

| | | | |
|--------------------------|---|--|---|
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | <p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p> |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | <p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p> |
| B. Sosial Kultural | | | |

| | | | |
|------------------------|---|---|--|
| 1. Perikat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | <p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p> |
| C. Teknis | | | |
| 1. Pemahaman bisnis | 2 | Keputusan/rekomendasi bisnis lingkup tanggung jawab individu. | <p>2.1 Memanfaatkan pengetahuan bisnis/proses kerja organisasi untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam segala upaya efisiensi atas proses, biaya, waktu dan sumber daya.</p> <p>2.2 Mengidentifikasi dan meminimalisir adanya hambatan dalam proses kerja sehari-hari dalam unitnya.</p> |
| 2. Mengelola perubahan | 2 | Inisiatif perubahan lingkup tanggung jawab individu. | <p>2.1 Mampu mengidentifikasi beragam cara kerja dan pola pikir yang akan terkena dampak dari tuntutan perubahan yang terjadi.</p> <p>2.2 Mampu melakukan penyesuaian diri terhadap perubahan.</p> |

| | | | |
|---|----------|--|---|
| <p>3. Keahlian berorganisasi</p> | <p>2</p> | <p>Pemahaman dan inisiatif lingkup unit kerja.</p> | <p>2.1 Mengikuti perkembangan terkini dari situasi internal dan eksternal organisasi, serta isuisu yang berdampak pada kinerja organisasi di lingkup unit kerjanya.</p> <p>2.2 .Dapat memanfaatkan struktur, hirarki, kebiasaan, maupun tata cara formal/ informal yang ada di lingkup kerjanya dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman atas situasi dan kondisi sosial politik lintas organisasi, serta melibatkan orang-orang kunci yang ada, dalam rangka mendapatkan dukungan dari mereka dan dapat memfasilitasi kebutuhan pencapaian kinerja di lingkup unit kerjanya.</p> |
| <p>4. Pemecahan dan analisa masalah</p> | <p>2</p> | <p>Kuratif antisipatif lingkup unit kerja.</p> | <p>2.1 Mampu mengidentifikasi, menyelidiki dan menganalisa kondisi yang menyebabkan masalah, serta mengambil tindakan solusi yang tepat guna dan tepat waktu di lingkup unit kerjanya.</p> <p>2.2 Melibatkan beragam pihak di lingkup kerjanya untuk menjalankan tindakan solusi yang ada, serta melakukan analisa secara kolaboratif atas hasilnya, dalam rangka mendapatkan pola dan strategi pencegahan ataupun antisipasi jika masalah tersebut muncul kembali di kemudian hari.</p> |

| | | | |
|--|----------|--|--|
| <p>5. Perencanaan dan pengorganisasian</p> | <p>2</p> | <p>Merencanakan dan mengelola di lingkup unit kerja.</p> | <p>2.1 Mengintegrasikan sumber daya dari seluruh unit kerja yang berada di ruang lingkup tanggung jawabnya dalam rangka menyusun rencana jangka pendek maupun panjang yang realistis, efektif dan komprehensif</p> <p>2.2 Mengelola kegiatan di lingkup unit kerja, mulai dari menjabarkan target kerja menjadi beragam rencana kerja yang spesifik, terukur, menantang dan realistis, target waktu yang jelas, dan beban kerja yang merata.</p> |
| <p>6. Pertimbangan dan pengambilan keputusan</p> | <p>2</p> | <p>Keputusan unit kerja</p> | <p>2.1 Mempertimbangkan alternatif solusi penyelesaian masalah terhadap untung rugi dari setiap alternatif yang ada.</p> <p>2.2 Mengambil keputusan yang tepat guna dan tepat waktu untuk situasi di lingkup unit kerjanya, sehubungan dengan pendekatan teknis, metode, proses kerja, dan sumber dayanya.</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| 7. Perbaikan kualitas | 2 | Meningkatkan kualitas kerja di lingkup unit kerja. | <p>2.1 .Melakukan perbaikan metode dan cara kerja baru, ataupun mengkombinasikan dan menerapkan pendekatan standar dengan cara baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan, untuk mendapatkan hasil yang lebih efektif dan berkualitas dibanding yang sebelumnya, di lingkup unit kerjanya..</p> <p>2.2 Mendorong dan memfasilitasi orang lain di lingkup unit kerjanya, untuk menerapkan disiplin dalam mencapai peningkatan yang berkelanjutan.</p> |
| 8. Kebijakan, proses dan prosedur | 2 | Patuh dan taat azas | <p>2.1 Melaksanakan pekerjaan dengan berpatokan pada kebijakan, proses, dan prosedur yang ditetapkan secara mandiri.</p> <p>2.2 Melaksanakan pekerjaan dengan berpatokan pada kebijakan, proses, dan prosedur yang ditetapkan secara mandiri.</p> |
| 9. Orientasi terhadap pemangku kepentingan | 2 | Inisiatif menjalin hubungan | <p>2.1 Proaktif berupaya untuk selalu berbagi informasi dalam rangka mempertahankan hubungan yang positif dan konstruktif dengan pemangku kepentingan.</p> <p>2.2 Mengembangkan hubungan produktif dengan pemangku kepentingan melalui pelayanan yang terbaik sesuai dengan ketentuan organisasi.</p> |

| | | | |
|--|----------|----------------------------------|---|
| <p>10. Keselamatan kerja dan kesadaran terhadap resiko</p> | <p>2</p> | <p>Pelaksanaan aturan.</p> | <p>2.1 .Pada lingkup unit kerjanya, meminimalkan resiko dan menjaga efektivitas pelaksanaan pekerjaan serta keselamatan kerja agar dapat mencapai sasaran/target yang telah ditentukan berdasarkan instruksi maupun petunjuk baku dari Standard Operating Procedure (SOP) yang ada.</p> <p>2.2 Mengidentifikasi adanya faktor penghambat pada suatu inisiatif pekerjaan yang belum/ tidak ada aturan/ prosedur penanganannya, dan menginformasikan pada pihak terkait yang berkewenangan di organisasi.</p> |
| <p>11. Komunikasi</p> | <p>2</p> | <p>Komunikasi interpersonal.</p> | <p>2.1 Merespon dan memberikan tanggapan secara santun, akurat, dan jelas.</p> <p>2.2 Memberikan kesempatan dan waktu bagi orang lain untuk mengutarakan pendapat.</p> <p>2.3 Bersedia dan mampu melihat suatu hal dari perspektif orang lain dan memperlihatkan pemahaman terhadap pemikiran atau permasalahan orang lain.</p> <p>2.4 Terbuka menerima menghormati perasaan/gagasan pendapat dan orang lain.</p> <p>2.5 Mendengarkan secara aktif dan memberikan tanggapan substansial yang sesuai.</p> |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|------------------------------|----------------|---|--------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Diploma III atau yang setara. | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi. | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | | | | |
| | 2. Teknis | Diklat laporan keuangan Manajemen aset. | | ✓ | |
| | 3. 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 (III/c). | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | | | | |