



SALINAN

**BUPATI BANGKALAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BANGKALAN
NOMOR **44** TAHUN 2023
TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN
ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS APARATUR SIPIL
NEGARA (ASN) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANGKALAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKALAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara yang berbasis sistem merit, perlu adanya Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara untuk mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan oleh Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan sebagai Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas;
- b. bahwa untuk meningkatkan komitmen Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan manajemen Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara, perlu menyusun Standar Kompetensi untuk menempatkan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan kompetensi yang dimiliki;
- c. bahwa berdasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menyusun Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Pengawas Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);
5. 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).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN PENGAWAS APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangkalan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangkalan.
3. Bupati adalah Bupati Bangkalan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangkalan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangkalan.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
9. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
10. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan;
11. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

12. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
13. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan dalam proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas untuk menjamin objektivitas dan kualitas PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan penetapan Standar Kompetensi Jabatan adalah :

- a. mewujudkan objektivitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Struktural;
- b. mengidentifikasi kompetensi yang dimiliki individu dibandingkan dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan dalam rangka pembinaan;
- c. mewujudkan kesesuaian antara tugas Jabatan Struktural dengan kompetensi Pejabat Struktural atau calon pengemban Jabatan Struktural sehingga tercipta Pejabat Struktural yang profesional; dan
- d. mewujudkan tertib pengembangan dan pembinaan karir PNS.

BAB III
STANDAR KOMPETENSI

Pasal 4

Standar Kompetensi Manajerial, Standar Kompetensi Sosial Kultural dan Standar Kompetensi Teknis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangkalan.

Ditandatangani di Bangkalan
pada tanggal 08 Oktober 2023

Plt. Bupati BANGKALAN

ttd.

MOHNI

Diundangkan di Bangkalan
pada tanggal 08 Oktober 2023

KORPRI DAERAH KABUPATEN BANGKALAN

ttd.

MOHAMMAD TIRINJAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2023

NOMOR 41 SERI E.

aliran kualifikasi admin
POL BION HMM
ttd.

MHDDN

P bina Tinat I

NIP. 000000 0003 000

Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama

1. SEKRETARIAT DAERAH

1.1 SEKRETARIS DAERAH

Nama Jabatan : SEKRETARIS DAERAH
Kelompok Jabatan : JPT Pratama
Urusan Pemerintah : Sekretariat daerah
Kode Jabatan : 1-03-53-16-00-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Bupati serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kabupaten		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja

			lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi

5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif da profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan,tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu

			untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri

			dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdada²p teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan

			dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan melakukan pembahasan dengan stakeholder terkait	4.1 Mampu melakukan evaluasi teknis/metode/sistem penyusunan produk hukum daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif/efisien dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan; 4.2 Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/atau stakeholder terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan Produk Hukum Daerah. Dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengadaan barang dan jasa dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan.
14. Pengelolaan Barang Milik Daerah	4	Mampu Mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadaap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Barang

			Milik Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Ilmu Politik; 3. Manajemen;			

		4. Ilmu Sosial; 5. Ilmu Politik; 6. Hukum; 7. Psikologi; atau 8. Komunikasi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat perencanaan pembangunan daerah;		V	
		Diklat pengelolaan keuangan daerah;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional	fefe			V
C. Pengalaman Kerja		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun; dan		V	
		Memiliki pengalaman kerja dalam bidang hukum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, organisasi, pemerintahan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.		V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah.			

1.2 ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nama Jabatan : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Kelompok Jabatan : JPT Pratama

Urusan Pemerintah : Sekretariat daerah

Kode Jabatan : 1-03-53-16-04-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan visi, misi, dan program Bupati serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kabupaten		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu

		dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara obyektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar obyektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan,tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/

			pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di

		kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Koordinasi bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, menemukan kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan memecahkan masalah di bidang organisasi;

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
11. Advokasi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Advokasi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan Advokasi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan 4.2 Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan Advokasi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Advokasi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan
12. Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder

			penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.
13. Koordinasi penyusunan produk hukum daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Koordinasi penyusunan produk hukum daerah	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi penyusunan produk hukum daerah yang ada saat ini serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknik perencanaan penyusunan produk hukum daerah 4.2 Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi penyusunan produk hukum daerah untuk dikembangkan dan perencanaan penyusunan produk hukum daerah 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil Koordinasi penyusunan produk hukum daerah
14. Pemberdayaan masyarakat desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat desa	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan dan rekomendasi terkait Pemberdayaan kemasyarakatan yang bergerak dibidang pemberdayaan tiyuh /desa yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja pemberdayaan masyarakat desa;

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan masyarakat desa.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Kebijakan; 2. Ilmu Manajemen; 3. Ilmu Hukum; 4. Ilmu Politik; 5. Ilmu Administrasi Negara; 6. Ilmu Pemerintahan; 7. Kesejahteraan Sosial; 8. Sosiatri; atau 9. Ilmu Sosial.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat teknis terkait dengan pemerintahan dan kesejahteraan sosial;		V	

		Diklat fungsional jenjang keahlian.		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun; dan			V	
	Memiliki pengalaman kerja dalam bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.			V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang ekonomi; 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang kesejahteraan rakyat.			

1.3 ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Nama Jabatan : ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Kelompok Jabatan : JPT Pratama

Urusan Pemerintah : Sekretariat daerah

Kode Jabatan : 1-03-53-16-05-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu sekretaris daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif terkait bidang perekonomian dan pembangunan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu

		dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan,tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/

			pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di

		kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Koordinasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan	4	Mampu mengembangkan strategi Bidang Perekonomian dan Pembangunan	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan

			4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
11. Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang tepat untuk instansi dalam menerapkan kebijakan.
12. Advokasi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan	4	Mampu mengembangkan strategi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan yang lebih efektif dan

			efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan ; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan yang tepat untuk instansi dalam menerapkan kebijakan.
13. Koordinasi Perencanaan Pembangunan Ekonomi	4	Mampu mengembangkan strategi Koordinasi Perencanaan Pembangunan Ekonomi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi Perencanaan Pembangunan Ekonomi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi Perencanaan Pembangunan Ekonomi 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Perencanaan Pembangunan Ekonomi yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.

14. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Manajemen; 3. Teknik Sipil; 4. Perencanaan Wilayah dan Tata Kota; atau 5. Administrasi Niaga.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Manajemen pemerintahan daerah;		V	

		Pengelolaan keuangan daerah;		V	
		Manajemen kepegawaian; atau		V	
		Pengadaan barang/ jasa pemerintah.		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun; dan		V	
		Memiliki pengalaman kerja dalam bidang Perekonomian dan Pembangunan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.		V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase Kebijakan bidang perekonomian yang dikoordinasikan; 2. Persentase koordinasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan yang diselesaikan; 3. Persentase Perangkat Daerah yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan; dan 4. Peningkatan kepuasan masyarakat terkait pelayanan publik.			

1.4 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Nama Jabatan : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
Kelompok Jabatan : JPT Pratama
Urusan Pemerintah : Sekretariat daerah
Kode Jabatan : 1-03-53-16-06-000

JPT PRATAMA			
KHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif terkait bidang administrasi umum sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang,

		dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan,tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/

			pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di

		kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan

			perencanaan pembangunan daerah
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan strategi hubungan masyarakat dan keprotokolan; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan hubungan

			masyarakat dan keprotokolan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
13. Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan produk hukum daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah ; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
14. Penyusunan Kelembagaan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Kelembagaan Daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukan

			kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembentukan organisasi perangkat daerah.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Kebijakan; 2. Ilmu Manajemen; 3. Ilmu Hukum; 4. Ilmu Politik; 5. Ilmu Administrasi Negara; atau 6. Ilmu Pemerintahan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat teknis terkait dengan pemerintahan;		V	
		Diklat fungsional jenjang keahlian.		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun; dan		V	
		Memiliki pengalaman kerja dalam bidang Administrasi Umum secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.		V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang hukum; 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang organisasi.			

- 2. BAGIAN PEMERINTAHAN
- 3. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
- 4. BAGIAN HUKUM
- 5. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
- 6. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
- 7. BAGIAN PENGADAAN BARANG / JASA
- 8. BAGIAN UMUM
- 9. BAGIAN ORGANISASI
- 10. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
- 11. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
- 12. SEKRETARIAT DPRD
- 12.1 SEKRETARIS DPRD

Nama Jabatan : SEKRETARIS DPRD
Kelompok Jabatan : JPT Pratama
Urusan Pemerintah : Sekretariat DPRD
Kode Jabatan : 1-03-53-16-07-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi tercapainya tujuan Pemerintah Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.

2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi.

			4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif da profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan,tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama

		dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindalkan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi

			dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan melakukan pembahasan dengan stakeholder terkait.	4.1 Mampu melakukan evaluasi teknis/metode/sistem penyusunan produk hukum daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif/efisien dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan;

			4.2 Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/atau stakeholder terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah. dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengadaan barang dan jasa dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan.
11. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
12. Penyusunan risalah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan risalah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadaap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan

			pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan risalah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan risalah ; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan risalah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan risalah
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Keuangan Daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdapat teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.

14. Pengelolaan Barang Milik Daerah	4	Mampu Mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Hukum; 3. Administrasi Negara; 4. Administrasi Publik; 5. Kebijakan Publik; 6. Sosial dan Politik; atau 7. Manajemen.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat legal drafting;		V	
		Diklat teknis terkait kesekretariatan;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman kerja dalam bidang hukum, keuangan, kepegawaian dan pemerintahan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; dan		V	
		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.		V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas tata kelola persidangan; 2. Kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah.			

13. INSPEKTORAT

13.1 INSPEKTUR

Nama Jabatan : INSPEKTUR
Kelompok Jabatan : JPT Pratama
Urusan Pemerintah : Pengawasan urusan pemerintahan
Kode Jabatan : 1-03-53-16-36-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya tujuan Pemerintah Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja

			lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi

5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif da profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan,tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu

			untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; dan

			4.3 Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.
11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.

12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.
13. Penyusunan laporan hasil pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan; dan

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-goverment, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.
14. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

			4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Administrasi Negara; 3. Hukum; atau 4. Ilmu Pemerintahan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pengawasan;		V	
		Pelatihan pengendalian gratifikasi;		V	
		Pelatihan sistem pengendalian intern pemerintah;		V	
		Pelatihan aparat pengawas intern pemerintah;		V	
		Pelatihan probity audit;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman kerja dalam bidang hukum, pemerintahan dan pengawasan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; dan			V	
	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF			V	

	Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat	IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan; 2. Penurunan Persentase penyimpangan pengelolaan keuangan.			

14. DINAS PENDIDIKAN

14.1 KEPALA DINAS PENDIDIKAN

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PENDIDIKAN
Kelompok Jabatan : JPT Pratama
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : 1-03-53-16-10-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pendidikan berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang,

		dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan,tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/

			pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di

		kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang pendidikan

			4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang pendidikan yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang pendidikan
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan	4.1 Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah; 4.2 Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan penyediaan sarana Pendidikan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap perencanaan penyediaan sarana pendidikan dan realisasinya dalam penyediaan
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	4	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya	4.1 Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah; 4.2 Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku

			kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya.
13. Manajemen Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan manajemen pendidikan	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi manajemen pendidikan; 4.2 Mampu menyusun teknik/metode perbaikan pelaksanaan manajemen pendidikan; 4.3 Mampu meyakinkan stakeholder dalam pelaksanaan manajemen pendidikan.
14. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pendidikan	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pendidikan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengawasan penyelenggaraan pendidikan; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pendidikan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM terkait pengawasan penyelenggaraan pendidikan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan

			dengan kelompok sasaran yang berbeda
			4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pendidikan 2. Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pendidikan		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pendidikan/Pelatihan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun			V	
	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.			V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan angka partisipasi sekolah; 2. Kualitas pendidikan;			

15. DINAS KESEHATAN
15.1 KEPALA DINAS KESEHATAN

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KESEHATAN
Kelompok Jabatan : JPT Pratama
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 1-03-53-16-13-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Bupati dibidang kesehatan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesehatan masyarakat, penanggulangan penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi dinas kesehatan agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif sesuai dengan perencanaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang

			berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi

5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu

			untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang kesehatan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam

			menerapkan kebijakan kesehatan
11. Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana pelayanan kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.
12. Analisis Kelayakan Izin Pendirian Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma

			standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode /sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan e-goverment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.

14. Perencanaan SDM tenaga kesehatan	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan SDM tenaga kesehatan dan menyusun perencanaan kebutuhan SDM tenaga kesehatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan SDM tenaga kesehatan yang ada dengan pertumbuhan penduduk dan sebarannya; 4.2 Mampu menyusun perencanaan kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan SDM tenaga kesehatan saat ini dan yang akan datang; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan perencanaan SDM tenaga kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait lainnya.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Kesehatan; 2. Kesehatan Masyarakat; 3. Ilmu Gizi dan Kesehatan; 4. Manajemen Rumah Sakit; 5. Kedokteran; 6. Keperawatan; 7. Farmasi; 8. Kesehatan Masyarakat; atau 9. Ilmu Gizi dan Kesehatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat pencegahan dan pengendalian penyakit;		V	
		Diklat pelayanan kesehatan;		V	
		Diklat sumber daya kesehatan;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan			V	
	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.			V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan derajat kesehatan masyarakat (meningkatnya usia harapan hidup/menurunnya angka kematian bayi); 2. Ketersediaan jumlah dan kualitas SDM tenaga kesehatan; 3. Ketersediaan sarana pelayanan kesehatan.			

16. PUSKESMAS

17. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

17.1 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nama Jabatan	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-12-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan merumuskan kebijakan dalam penyusunan program, pelaksanaan pembangunan, pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan, pembinaan, pembimbingan dan pengendalian, terhadap penyelenggaraan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan dan pengembangan sumber daya air berupa jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya serta melakukan pendataan, pengendalian dan pengawasan dan rekomendasi terhadap pemanfaatan aset infrastruktur kebinamargaan dan sumberdaya air atau diluar fungsinya dan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya tujuan Pemerintah Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.

2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi.

			4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif da profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan,tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama

		dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindalkan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi

			dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur;

			4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur
11. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang
12. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air	4.1 Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber

		dan Saluran Drainase	Daya Air dan Saluran Drainase; 4.2 Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase.
13. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	4.1 Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap 4.2 Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.
14. Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pembangunan infrastruktur	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pembangunan infrastruktur serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian

			ijin usaha pembangunan infrastruktur 4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin usaha pembangunan infrastruktur 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Teknik Sipil; 2. Teknik Industri; 3. Arsitektur; atau 4. Teknik Pengairan.			
		Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat manajemen konstruksi dan penataan ruang;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan		V	
		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.		V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, drainase, dan penataan ruang.			

18. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

18.1 KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nama Jabatan	:	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-15-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dengan cara memimpin, merumuskan kebijakan daerah, menetapkan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kebijakan, program dan kegiatan, serta mengendalikan tugas pada bidang perumahan rakyat, Kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya tujuan Pemerintah Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang

			berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi

5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu

			untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam

			menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.
11. Rancang Bangun Infrastruktur Air Minum, Air Limbah, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung dan Penataan Bangunan dan Lingkungan, Penataan Ruang	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Air Minum, Air Limbah, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung dan Penataan Bangunan dan Lingkungan, Penataan Ruang	4.1 Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (air minum, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung dan penataan bangunan) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur; 4.2 Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (air minum, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung dan penataan bangunan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (air minum, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung dan penataan bangunan)
12. Rancang Bangun Perumahan, Kawasan Permukiman, Perumahan dan Kawasan Perumahan Kumuh, Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Perumahan, Kawasan Permukiman, Perumahan dan Kawasan Perumahan Kumuh, Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum	4.1 Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan perumahan kumuh, sarana dan prasarana fasilitas umum serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastr 4.2 Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan perumahan kumuh, sarana dan

			prasarana fasilitas umum 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan perumahan kumuh, sarana dan prasarana fasilitas umum.
13. Perencanaan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Non Hijau.	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan ruang terbuka hijau dan non hijau	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, dan efektifitas ruang terbuka hijau dan non hijau, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan efektifitas ruang terbuka hijau dan non hijau terhadap potensi kawasan ruang terbuka hijau dan non hijau 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan efektifitas pelaksanaan pengelolaan ruang terbuka hijau dan non hijau 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola ruang terbuka hijau dan non hijau serta peningkatan kapasitas SDM pengelola ruang terbuka hijau dan non hijau
14. Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Gedung dan Penataan Bangunan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pembangunan gedung dan penataan bangunan	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pembangunan gedung dan penataan bangunan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis

			kelayakan pemberian ijin usaha pembangunan gedung dan penataan bangunan 4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin usaha pembangunan gedung dan penataan bangunan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian ijin usaha pembangunan gedung dan penataan bangunan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Teknik Sipil; 2. Perencanaan Wilayah dan Kota;			

		3. Agraria; 4. Arsitektur; 5. Geodesi; atau 6. Teknik lingkungan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat kontruksi bangunan;		V	
		Diklat teknis terkait perumahan rakyat, kawasan permukiman;		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perumahan, Kawasan Permukiman secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan			V	
	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.			V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas konstruksi perumahan dan kawasan permukiman; 2. Kualitas Penataan Kawasan Perumahan; 3. Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni;			

19. DINAS SOSIAL

19.1 KEPALA DINAS SOSIAL

Nama Jabatan	:	KEPALA DINAS SOSIAL
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Sosial
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-17-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan urusan di bidang Pemberdayaan sosial, Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial dan penanganan bencana berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan demi tercapainya tujuan Pemerintah Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang,

		dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan,tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/

			pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di

		kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan Sosial	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder. 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial 4.3 Memampukan stakeholder untuk

			mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Penanganan Bencana	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Penanganan Bencana	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Penanganan Bencana; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Penanganan Bencana; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Penanganan Bencana.
13. Perlindungan dan Jaminan Sosial	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan

		Perlindungan dan Jaminan Sosial	Perlindungan dan Jaminan Sosial; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.
14. Manajemen Rehabilitasi Sosial	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasisosial 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Ekonomi; 3. Sosial; 4. Manajemen; 5. Hukum; atau 6. Administrasi Negara.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat pekerja sosial;		V	
		Diklat manajemen rehabilitasi sosial;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Sosial secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan		V	
		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.		V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kesejahteraan Sosial; 2. Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial.			

20. DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

20.1 KEPALA DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

- Nama Jabatan : KEPALA DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
- Kelompok Jabatan : JPT Pratama
- Urusan Pemerintah : Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Kode Jabatan : 1-03-53-16-26-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya tujuan Pemerintah Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.

2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan

			efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan

			waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat

		meningkatkan efektifitas organisasi	untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini dalam menganalisis kelebihan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian

			Penduduk dan Keluarga Berencana; 4.3 Mampu meyakinkan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi untuk menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
11. Pengendalian Penduduk	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk dan memberikan bimbingan

			dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk.
12. Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana dan memberikan bimbingan danfasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana.
13. Pemberdayaan Perempuan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemberdayaan perempuan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaanperempuan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,

			prosedur, instrument pelaksanaan pemberdayaan perempuan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan perempuan.
14. Perlindungan Anak	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perlindungan anak	4.1 Mampu mengevaluasi mekanisme pelaksanaan program perlindungan anak dan pemenuhan hak anak, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada serta pemanfaatannya; 4.2 Menyusun perangkat norma, standar prosedur dan pedoman pelaksanaan program perlindungan anak berkebutuhan khusus (ABK) dan anak yang bermasalah dengan hukum (ABH) serta pemenuhan hak anak dalam rangka menurunkan angka tindak kekerasan kepada anak dan meningkatkan partisipasi anak dalam pembangunan; 4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan program perlindungan anak dan pemenuhan hak anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan

		daerah yang tepat sesuai kondisi.	kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Sosial; 2. Psikologi; 3. Kesehatan Masyarakat; 4. Manajemen; atau 5. Sosiologi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat teknis bidang pengendalian penduduk;		V	
		Diklat teknis di bidang sosial;		V	
		Diklat teknis keluarga berencana;		V	
		Diklat pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;;		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana secara		V	

	kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan			
	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.		V	
D. Pangkat	IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan dan pembinaan keluarga berencana; 2. Persentase Peningkatan Kualitas Hidup Anak dan Perempuan; 3. Terkendalinya Jumlah Pertumbuhan Pendudukan.			

21. DINAS KETAHANAN PANGAN

21.1 KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Nama Jabatan	:	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Pangan
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-27-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan fungsi pelaksana urusan Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang,

		dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/

			pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di

		kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan dan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan dan menyusun perencanaan penyediaan infrastruktur pangan	4.1 Mampu melakukan evaluasi infrastruktur pangan yang tersedia serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan infrastruktur kemandirian pangan dalam pengelolaan ketahanan pangan terhadap potensi konsumsi pangan; 4.2 Mampu menyusun perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan infrastruktur kemandirian pangan.

11. Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan	4	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan ketahanan pangan serta menyusun peta potensi ketahanan pangan	4.1 Mampu melakukan evaluasi penyediaan, penyaluran, logistik, distribusi, pengelolaan pangan dan stabilitas harga pangan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi produksi ketahanan pangan 4.2 Mampu menyusun peta potensi penyediaan, penyaluran, pengelolaan, serta harga pangan dan menyusun rencana pengembangan produksi pangan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan produksi pangan
12. Kerawanan Pangan	4	Mampu mengembangkan perangkat norma, standar, prosedur, dan mengevaluasi kerawanan pangan tingkat instansi	4.1 Mampu melakukan evaluasi tingkat kerawanan pangan yang ada saat ini serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penilaian kerawanan pangan menjadi lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, standar prosedur indikator dan penilaian kerawanan pangan tingkat instansi 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman, petunjuk teknis, standar prosedur indikator dan penilaian kerawanan pangan dan

			memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
13. Manajemen Logistik Pangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur manajemen logistik pangan tingkat instansi yang meliputi kelembagaan, ramalan permintaan, manajemen persediaan, komunikasi logistik, dan penanganan material	4.1 Mampu melakukan evaluasi manajemen logistik pangan yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen logistik pangan menjadi lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur kelembagaan, Ramalan Permintaan, Manajemen Persediaan, Komunikasi Logistik, Penanganan material dalam manajemen logistik pangan 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penerapan manajemen logistik pangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam penerapan penerapan manajemen logistik pangan
14. Keamanan Pangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman, dan petunjuk teknis sistem penerapan manajemen keamanan pangan segar asal tumbuhan (PAST)	4.1 Mampu melakukan evaluasi sistem penerapan manajemen keamanan pangan segar asal tumbuhan (PAST) yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan sistem penerepan manajemen keamanan pangan menjadi lebih efektif dan efisien;

			4.2 Mampu menyusun dan mengembangkan pedoman petunjuk teknis sistem penerepan manajemen keamanan pangan 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait sistem keamanan pangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait sistem penerapan manajemen keamanan pangan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Pertanian; 2. Ketahanan Pangan; atau 3. Ilmu Pertanian.			
		Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Pelatihan analisis ketahanan pangan;		V	
		Pelatihan manajemen ketahanan pangan;		V	
		Pelatihan pengelolaan keamanan pangan berbasis HACCP;		V	
		Diklat pengadaan barang/ jasa pemerintah;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Ketahanan Pangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan		V	
		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.		V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dan kuantitas produksi pangan; 2. Kualitas pola pangan harapan; 3. Kualitas harga stabil dan distribusi pangan merata; 4. Kualitas ketersediaan pangan; 5. Kualitas dan kuantitas panganekaragaman konsumsi pangan.			

22. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

22.1 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nama Jabatan	:	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-20-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan menentukan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya tujuan Pemerintah Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja

			lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi

5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif da profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan,tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu

			untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pelestarian lingkungan hidup	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup
11. Pengelolaan Persampahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen Pengelolaan Persampahan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Persampahan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Persampahan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Persampahan
12. Analisis Dampak Lingkungan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Analisis Dampak Lingkungan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan Pemenuhan Analisis Dampak Lingkungan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang

			dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Analisis Dampak Lingkungan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Analisis Dampak Lingkungan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analisis Dampak Lingkungan
13. Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH 4.3 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH
14. Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya

			Tampung Lingkungan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengendalian Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN		
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Kehutanan; 2. Kesehatan Masyarakat; atau 3. Lingkungan Hidup.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat kebijakan perencanaan lingkungan hidup;		V	
		Diklat kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);		V	
		Diklat kebijakan persampahan;		V	
		Diklat AMDAL;		V	
		Diklat pengelolaan penghargaan lingkungan hidup;		V	
		Diklat manajemen pengelolaan daya dukung dan daya tampung lingkungan;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Lingkungan Hidup secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan		V	
		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.		V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Penghargaan Lingkungan Hidup (ADIPURA); 2. Kebersihan Lingkungan dan Pengelolaan Sampah; 3. Kualitas Pengelolaan Taman dan Kepuasan Masyarakat.			

23. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

23.1 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nama Jabatan	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-28-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam mengendalikan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan urusan pemerintah bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya tujuan Pemerintah Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja

			lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi

5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif da profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan,tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu

			untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh

			mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
11. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kependudukan dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	4.1 Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 4.2 Menguji Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; dan 4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder agar dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
12. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan	4.1 Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur tata kelola pelayanan pencatatan sipil; 4.2 Menguji tata kelola pelayanan pencatatan sipil dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur tata kelola pelayanan pencatatan sipil dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; dan 4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder agar dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
13. Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis sistem informasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi sistem informasi administrasi kependudukan, menemu kenali kelebihan dan

		administrasi kependudukan	kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan sistem informasi administrasi kependudukan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen sistem manajemen administrasi kependudukan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem informasi administrasi kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait sistem informasi administrasi kependudukan.
14. Pengelolaan data kependudukan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pengelolaan data kependudukan	4.1 Mampu melakukan evaluasi pengelolaan data kependudukan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan data kependudukan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan data kependudukan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pengelolaan data kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi

			kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan data kependudukan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Administrasi Negara; 3. Hukum; 4. Ilmu Pemerintahan; 5. Manajemen; 6. Kebijakan Publik; 7. Teknik Informatika; 8. Statistik; 9. Matematika; atau 10. Geografi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan		V	
		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.		V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil; 2. Akurasi dan keaktualan data kependudukan.			

24. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

24.1 KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Kelompok Jabatan : JPT Pratama

Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Kode Jabatan : 1-03-53-16-29-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku demi tercapainya tujuan Pemerintah Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu

		dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/

			pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di

		kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh /Desa	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder. 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa/tiyuh

			4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa/tyuh.
11. Pemetaan potensi Tiyuh / desa	4	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	4.1 Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa; 4.2 Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh / desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa; 4.2 Mampu membuat perbaikan teknik metode

			kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa; 4.3 Meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan efektivitas penyelenggaraan administrasi desa; 4.2 Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa; 4.3 memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektivitas lembaga desa; 4.2 Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan

			lembaga masyarakat desa 4.3 meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat desa
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Administrasi Negara; 3. Ilmu Hukum; 4. Sosial; 5. Manajemen; 6. Sosiologi; 7. Sosiatri; atau 8. Kesejahteraan Sosial.			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat masyarakat tiyuh / desa;		V	
		Diklat keuangan tiyuh / desa;		V	
		Diklat teknis terkait pemberdayaan masyarakat dan desa;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan			V	
	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.			V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; 2. Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa; 3. Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			

25. DINAS PERHUBUNGAN

25.1 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

Nama Jabatan	:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Perhubungan
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-08-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perhubungan berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku demi tercapainya tujuan Pemerintah Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang,

		dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/

			pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di

		kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Pelayaran	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Pelayaran	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Pelayaran 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan

			Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Pelayaran.
11. Manajemen lalu lintas	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Manajemen lalu lintas angkutan jalan dan pelabuhan/dermaga	4.1 Mampu melakukan evaluasi Manajemen lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan Manajemen lalu lintas agar menjadi lebih efektif/efisien 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan manajemen lalu lintas angkutan jalan, manajemen rekayasa lalu lintas serta manajemen pelabuhan/dermaga 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan Manajemen lalu lintas , dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perbaikan dimaksud
12. Audit Keselamatan LLAJ	4	Mampu mengevaluasi hasil Audit Keselamatan LLAJ , dan menyusun rekomendasi peningkatan keselamatan LLAJ dan pelayaran	4.1 Mampu melakukan evaluasi hasil Audit Keselamatan LLAJ (jumlah kecelakaan, jumlah korban, sumber penyebab), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk infrastruktur dan operasi keselamatan LLAJ dan pelayaran 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari

			stakeholder terkait perubahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud
13. Analisis kelayakan tarif angkutan penyeberangan dan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor	4	Mampu mengevaluasi hasil analisis kelayakan tarif angkutan penyeberangan dan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap tarif angkutan penyeberangan dan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor yang ada, perkembangan ekonomi dan daya beli masyarakat; 4.2 Mampu menyusun rekomendasi besaran tarif angkutan penyeberangan dan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor berdasarkan hasil analisis kelayakan tarif 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait besaran tarif penyeberangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dengan penerapan tarif dan trayek.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi

			kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Transportasi; 2. Ilmu Manajemen Transportasi; atau 3. Ilmu Teknik.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat manajemen angkutan umum;		V	
		Diklat penyusunan analisis dampak lalu lintas;		V	
		Diklat manajemen transportasi perkotaan;		V	
		Diklat pengelola perlengkapan jalan;		V	
		Diklat rencana induk lalu lintas dan angkutan jalan;		V	
		Diklat transport oriented development;		V	
		Diklat sistem manajemen keselamatan angkutan umum;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perhubungan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan			V	
	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.			V	

D. Pangkat	IV/a (Pembina)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas manajemen lalu lintas angkutan jalan dan pelayaran; 2. Kualitas rekomendasi trayek dan tarif angkutan jalan dan pelayaran; 3. Kualitas pengelolaan sarana transportasi angkutan jalan dan pelayaran

26. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI

26.1 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Kelompok Jabatan : JPT Pratama

Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika

Kode Jabatan : 1-03-53-16-19-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang Komunikasi dan Informatika dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian agar tercapai sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu

		dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/

			pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di

		kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di Bidang komunikasi dan informatika	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika.

11. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan komunikasi dan informasi publik	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan komunikasi dan informasi publik yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informasi publik; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi dan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan komunikasi dan informasi publik.
12. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan teknologi dan informatika	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data yang lebih efektif/efisien serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan teknologi,

			informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah.
13. Manajemen layanan teknologi informasi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan teknologi informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan layanan teknologi informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan; 4.2 Mampu menyusun atau mengembangkan teknik/metode pelaksanaan dan pengelolaan layanan serta kapasitas SDM pelayanan teknologi informasi; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pengembangan teknik/metode serta pengembangan SDM pelayanan teknologi informasi.
14. Pengamanan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem

		standar prosedur instrument pengamanan informasi	cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengamanan informasi; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengamanan informasi; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengamanan informasi, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengamanan informasi.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	1. Teknik Informatika 2. Teknik Elektro 3. Ilmu Komunikasi 4. Teknologi Informasi 5. Manajemen Informatika 6. Ilmu Komputer			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat teknis terkait Teknologi Informasi dan Komunikasi		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		"Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang komunikasi/informatika/humas secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun"		V	
		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.		V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas informasi dan komunikasi publik; 2. Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika.			

27. DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

27.1 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

Nama Jabatan	:	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Koperasi, usaha kecil, dan menengah
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-18-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan dan menetapkan kebijakan program serta membina dan mengkoordinasikan pengelolaan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Bangkalan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

			4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan

		pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif da profesional	mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara

			konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial

			ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan bidang Perindustrian dan Perdagangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan usaha mikro yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan usaha mikro yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro;

11. Analisis Kelayakan Izin Koperasi	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi proses perijinan koperasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses perijinan pendirian koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard an prosedur proses perijinan koperasi di tingkat instansi; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis, standard an prosedur proses perijinan koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis, standard an prosedur proses perijinan koperasi.
12. Penilaian Koperasi	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi system/proses penilaian kesehatan koperasi (permodalan, kualitas, aktiva produktif, manajemen, efisiensi, likuiditas, kemandirian dan pertumbuhan koperasi), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses penilaian kesehatan koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard an prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi;

			4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/prosedur penilaian kesehatan koperasi dan memberikan bimbingan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait system/proses penilaian kesehatan koperasi;
13. Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk, mengkoordinasikan proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi system/proses pemeriksaan terhadap penghimpunan dana, penyaluran dana, keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan proses pengawasan dan pemeriksaan menjadi efektif / efisien; 4.2 Mampu menyusun dan mengembangkan pedoman petunjuk teknis system/proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi; 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait system/proses pengawasan dan pemeriksaan;
14. Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro	4	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan	4.1 Mampu mengevaluasi strategi pengembangan UKM yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan

		petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro	pengembangan atau perbaikan strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro; 4.2 Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro; 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Teknik Industri 2. Manajemen Bisnis			

		3. Pendidikan Tata Niaga 4. Ilmu Ekonomi 5. Ilmu Bisnis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Teknis Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun			V	
	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.			V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase pertumbuhan dan pendapatan koperasi; 2. Persentase kenaikan penjualan usaha mikro yang difasilitasi pembinaan dan pemasaran.			

28. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

28.1 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nama Jabatan	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Penanaman Modal
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-24-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana program, membagi tugas, mengarahkan dan mengkoordinasikan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya tujuan Pemerintah Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam

			rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi

		kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi

			4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal	4	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk

			menerapkan Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
11. Teknik promosi Penanaman Modal	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Teknik promosi Penanaman Modal	4.1 Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan Teknik promosi Penanaman Modal menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, Teknik promosi Penanaman Modal di tingkat instansi; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Teknik promosi Penanaman Modal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknik promosi Penanaman Modal
12. Tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses Tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu	4.1 mampu mengevaluasi teknis/metode/sistem cara kerja pelayanan terpadu menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu yang lebih efektif/efisien 4.2 mampu; menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tata kelola pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu; 4.3 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan

			dari stakeholder pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu
13. Analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan penanaman modal	4	Mampu mengevaluasi teknis dan metode analisis kelayakan perizinan nonperizinan penanaman modal	4.1 Mampu mengevaluasi teknik metode analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknik metode analisis kelayakan; 4.2 Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data perizinan dan nonperizinan di bidang penanaman modal dan pemanfaatanya yang lebih efisien; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis kelayakan perizinan dan non perizinan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perizinan dan non perizinan penanaman modal.
14. Teknik Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengendalian pelaksanaan penanaman modal	4.1 mampu mengevaluasi teknis/metode/sistem pengendalian pelaksanaan penanaman modal menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian pelaksanaan penanaman

			modal yang lebih efektif/efisien 4.2 mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian pelaksanaan penanaman modal 4.3 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem pengendalian penanaman modal serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan penanaman moda
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi Pembangunan; 2. Ilmu Administrasi;			

		3. Manajemen; 4. Ilmu Pemerintahan; atau 5. Hukum.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat manajemen penanaman modal;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan			V	
	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.			V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase peningkatan nilai penanaman modal dan Investasi Daerah; 2. Kualitas atau tingkat kepuasan stakeholder terhadap Layanan perijinan dan non perizinan terpadu.			

29. DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

29.1 KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Nama Jabatan	: KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Kelompok Jabatan	: JPT Pratama
Urusan Pemerintah	: Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	: 1-03-53-16-23-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas pada Dinas Pemuda dan Olahraga dalam rangka membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, dengan cara menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di Sekretariat, Bidang Kepemudaan, Bidang Pembudayaan Olahraga dan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga berdasarkan peraturan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga dapat terlaksana secara efisien dan efektif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.

2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi.

			4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif da profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan,tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama

		dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi

			dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	4.1 "Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; " 4.2 "Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk

			teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga; " 4.3 "Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan."
11. Pembinaan karakter kepemudaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan karakter kepemudaan	4.1 "Mampu melakukan evaluasi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan; " 4.2 Mampu menyusun perbaikan pelaksanaan pembinaan kepemudaaan, menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan pemuda dan organisasi kepemudaan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/teknik pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pemuda serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kegiatan pemuda.
12. Pembinaan keolahragaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan keolahragaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pembinaan keolahragaaan serta

			menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pembinaan keolahragaan; 4.2 Mampu memperbaiki sistem pembinaan keolahragaan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan, dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi kegiatan olahraga; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/teknik pembinaan keolahragaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi kegiatan olahraga.
13. Pembinaan Kepramukaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada

			instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan.
14. Promosi dan Pembudayaan Olahraga	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan olahraga pendidikan, pembibitan dan peningkatan tenagaolahraga dan organisasi keolahragaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur,

			kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Keolahragaan 2. Manajemen 3. Sosiologi 4. Sosial dan Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Olahraga modern		V	
		Pelatihan pengelolaan kelembagaan olahraga		V	
		Pelatihan Manajemen Organisasi Kepemudaan		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan/ olahraga/ kebudayaan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun			V	
	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.			V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengembangan bidang kepemudaaan dan olahraga;			

	2. Kualitas pembinaan kepramukaan; 3. Persentase Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga

30. DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

30.1 KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Kelompok Jabatan : JPT Pratama

Urusan Pemerintah : Kebudayaan; Pariwisata.

Kode Jabatan : 1-03-53-16-22-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dengan cara memimpin, merumuskan kebijakan daerah, menetapkan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kebijakan, program dan kegiatan, serta mengendalikan tugas pada bidang Kebudayaan dan Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja

			lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi

5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu

			untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Advokasi Kebijakan Kebudayaan dan Pariwisata	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kebudayaan dan pariwisata; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam

			menerapkan kebijakan kebudayaan dan pariwisata.
11. Pengelolaan pelestarian tradisi lokal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan pelestarian tradisi lokal	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan pelestarian tradisi lokal yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan pengelolaan pelestarian tradisi lokal; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pelestarian tradisi lokal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan pelestarian tradisi lokal.
12. Pengelolaan cagar budaya dan museum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan cagar budaya	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan

			pengelolaan cagar budaya; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan cagar budaya.
13. Teknik Promosi Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.
14. Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata	4	Mampu menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan sumber daya pariwisata	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan pembibitan dan peningkatan tenaga

			olahraga dan organisasi keolahragaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan; 4.3 "Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan."
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata		V	
		Diklat Pelestarian Cagar Budaya		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Administrator paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Jabatan yang akan diduduki		V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase Nilai Budaya yang diaktualisasikan; 2. Persentase (%) kenaikan jumlah kunjungan wisatawan.			

31. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**31.1 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Nama Jabatan	:	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Perpustakaan; Kearsipan.
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-21-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Bupati dibidang perpustakaan dan kearsipan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan agar tercapai sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu

		dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/

			pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di

		kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan

			bidang perpustakaan dan kearsipan 4.4 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.5 Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kebudayaan dan pariwisata; 4.6 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kebudayaan dan pariwisata.
11. Advokasi Kebijakan Kebudayaan dan Pariwisata	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan 4.4 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat

			ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.5 Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kebudayaan dan pariwisata; 4.6 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kebudayaan dan pariwisata.
12. Pengelolaan Perpustakaan	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi pengelolaan perpustakaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun perbaikan/pedoman operasional pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait

			pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan; 4.4 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan pelestarian tradisi lokal yang lebih efektif/ efisien; 4.5 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan pengelolaan pelestarian tradisi lokal; 4.6 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pelestarian tradisi lokal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan pelestarian tradisi lokal.
13. Pengelolaan pelestarian tradisi lokal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan pelestarian tradisi lokal	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan yang lebih efektif/ efisien 4.2 Mampu menyusun perbaikan/ pedoman operasional pengelolaan sarana dan prasarana

			Perpustakaan dan Kearsipan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan; 4.4 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan pelestarian tradisi lokal yang lebih efektif/ efisien; 4.5 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan pengelolaan pelestarian tradisi lokal; 4.6 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pelestarian tradisi lokal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan pelestarian tradisi lokal.
14. Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan

		Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lainnya atau stakeholder terkait Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; 4.4 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien; 4.5 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan pengelolaan cagar budaya; 4.6 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan

			dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan cagar budaya.
15. Pengelolaan cagar budaya dan museum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan cagar budaya	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lainnya atau stakeholder terkait Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; 4.4 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan cagar

			budaya yang lebih efektif/efisien; 4.5 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan pengelolaan cagar budaya; 4.6 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan cagar budaya.
16. Pengelolaan Arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan arsip	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan arsip yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pengelolaan arsip; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan pengelolaan arsip

			4.4 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/ efisien 4.5 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata; 4.6 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder
17. Teknik Promosi Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan arsip yang lebih efektif/ efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pengelolaan arsip; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta memberikan bimbingan

			dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan pengelolaan arsip 4.4 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/ efisien 4.5 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata; 4.6 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder
18. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip yang lebih efektif/ efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument perlindungan dan penyelamatan arsip; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan

			dari stakeholder, pelaksanaan penyelamatan dan perlindungan arsip, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perlindungan penyelamatan dan perlindungan arsip 4.4 Mampu melakukan evaluasi terhadap pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan; 4.5 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan; 4.6 "Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembibitan dan peningkatan tenaga

			olahraga dan organisasi keolahragaan."
19. Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata	4	Mampu menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan sumber daya pariwisata	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument perlindungan dan penyelamatan arsip; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan penyelamatan dan perlindungan arsip, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perlindungan penyelamatan dan perlindungan arsip 4.4 Mampu melakukan evaluasi terhadap pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembibitan dan peningkatan tenaga

			olahraga dan organisasi keolahragaan; 4.5 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan; 4.6 "Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan."
20. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 4.4 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan

			dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.5 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.6 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
21. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 4.4 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.5 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi

			kebijakan otonomi daerah; 4.6 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Sastra Indonesia; 2. Ilmu Bahasa; atau 3. Perpustakaan. 4. Pariwisata 5. Arkeolog 6. Sosial 7. Sejarah 8. Ekonomi 9. Hukum 10. Manajemen 11. Kesenian 12. Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat teknis perpustakaan dan kearsipan;		V	
		Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata		V	
		Diklat Pelestarian Cagar Budaya		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan		V	
		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.		V	

	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kebudayaan/ pariwisata secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V	
	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.		V	
D. Pangkat	IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip. 2. Persentase Nilai Budaya yang diaktualisasikan; 3. Persentase (%) kenaikan jumlah kunjungan wisatawan			

32. DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

32.1 KEPALA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Nama Jabatan	:	KEPALA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Pertanian
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-25-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang Pertanian Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Bupati serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kabupaten		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di

			lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam

			rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif da profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan,

		manajemen pembelajaran	bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan

			penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan Pertanian dan Ketahanan Pangan yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma,

			standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan Pertanian dan Ketahanan Pangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan Pertanian dan Ketahanan Pangan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.
11. Analisis Kelayakan Izin Usaha Pertanian	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan.
12. Pengendalian dan penanggulangan	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap

hama serta bencana pertanian		masalah dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian	teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian dan penanggulangan hama dan bencana pertanian
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan

			penggunaan sarana prasarana pertanian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian.
14. Peningkatan produksi pertanian dan pangan	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, penyediaan pertanian dan pangan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi pertanian dan pangan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi pertanian dan pangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan pangan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi pertanian dan pangan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai

			metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Pertanian 2. Teknologi Pertanian 3. Penyuluh dan Komunikasi 4. Teknologi Industri Benih 5. Teknologi Industri Pertanian 6. Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan 7. Agrobisnis 8. Mikrobiologi Pertanian 9. Agronomi dan Holtikultura			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Pertanian		V	
		Diklat Ketahanan Pangan		V	
		Diklat Perkebunan		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pertanian dan pangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun			V	
	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF			V	

	Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat	IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase peningkatan produksi pertanian dan pangan; 2. Kecepatan pengendalian bencana terkait pertanian dan pangan.			

33. DINAS PERIKANAN

33.1 KEPALA DINAS PERIKANAN

Nama Jabatan	:	KEPALA DINAS PERIKANAN
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-16-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya tujuan Pemerintah Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu

		dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/

			pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di

		kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur,	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali

		kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta mampu melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif dan efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan

			pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	4	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	4.1 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan instrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 4.2 pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan 4.3 Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan

			kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengeloan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Perikanan; atau 2. Ilmu Kelautan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan;		V	
		Diklat budidaya perikanan;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perikanan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan			V	
	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.			V	
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap; 2. Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya ikan.				

34. DINAS PETERNAKAN

34.1 KEPALA DINAS PETERNAKAN

Nama Jabatan	:	KEPALA DINAS PETERNAKAN
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Peternakan
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-30-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang Peternakan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Bupati serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kabupaten		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu

		dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/

			pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di

		kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Formulasi Kebijakan Publik	4	Mampu melaksanakan analisis proses formulasi kebijakan publik	4.1 Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan 4.2 Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik 4.3 Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari suatu pendekatan proses formulasi kebijakan publik
11. Manajemen Strategi	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan	4.1 Mampu melakukan harmonisasi tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi

		pencapaian tujuan organisasi.	4.2 Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi 4.3 Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi
12. Pengelolaan Peternakan dan Kesehatan Hewan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan peternakan dan kesehatan hewan	4.1 Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pelaksanaan pengelolaan pembibitan dan produksi peternakan 4.2 Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan penjaminan kesehatan hewan 4.3 Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pengawasan keluar dan masuk hewan dan produk hewan 4.4 Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner 4.5 Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan
13. Pemasaran Kesehatan Hewan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan Pemasaran kesehatan hewan	4.1 Mampu mengkaji pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan; 4.2 Mampu mengkaji pengawasan obat hewan ditingkat pengecer (depo, toko, retail, sub distributor)

			4.3 Mampu mengkaji pemberian rekomendasi pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara 2. Peternakan 3. Ilmu Pemerintahan 4. dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Peternakan		V	
		Diklat Kesehatan Hewan		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Peternakan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V	
		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.		V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas konsep/bahan kebijakan pelaksanaan bidang peternakan dan kesehatan hewan			

35. DINAS PERDAGANGAN**35.1 KEPALA DINAS PERDAGANGAN**

Nama Jabatan	:	KEPALA DINAS PERDAGANGAN
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Perdagangan
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-14-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Bupati serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kabupaten		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu

		dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/

			pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di

		kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan bidang perdagangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan perdagangan yang tepat sesuai kondisi	4.1 "Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; " 4.2 "Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang perdagangan;" 4.3 "Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang perdagangan."

11. Perencanaan Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan	4	"Mampu mengevaluasi perdagangan dan menyusun perencanaan penyediaan sarana distribusi perdagangan"	4.1 "Mampu melakukan evaluasi sarana distribusi perdagangan yang tersedia serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan sarana distribusi perdagangan terhadap potensi pengelolaan distribusi perdagangan; " 4.2 "Mampu menyusun perencanaan penyediaan sarana distribusi perdagangan; " 4.3 "Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan sarana distribusi perdagangan"
12. "Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting"	4	"Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting"	4.1 "Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting yang lebih efektif/efisien;" 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang

			penting dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting.
13. Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin dan pendaftaran usaha yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin dan pendaftaran usaha; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha.
14. Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen yang lebih efektif/efisien;

			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Manajemen 2. Ilmu Ekonomi 3. Teknik Industri 4. Keuangan 5. Administrasi Niaga 6. Ekonomi dan Koperasi 7. Perdagangan Internasional 8. Teknis Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Teknis terkait Perdagangan		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perdagangan/koperasi dan UMKM/Keuangan/Perindustrian / Perencanaan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun			V	
	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.			V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kestabilan harga bahan pokok; 2. Persentase kepuasan konsumen; 3. Persentase peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan usaha.			

36. DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

36.1 KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

Nama Jabatan	:	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Perindustrian; Tenaga Kerja.
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-11-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merumuskan kebijakan teknis, menetapkan program kerja, berkoordinasi, memonitoring, mengevaluasi dan mengendalikan bidang perencanaan pembangunan daerah serta mengawasi bawahan 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	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu

		dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/

			pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di

		kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perindustrian,

			tenaga kerja dan transmigrasi.
11. Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait Pemberian izin IUI kecil dan menengah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin IUI kecil dan menengah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian izin IUI kecil dan menengah.
12. Pelatihan dan produktivitas Tenaga kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pelatihan dan

			produktivitas Tenaga Kerja; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja.
13. Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

14. Penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran	4	Mampu mengevaluasi penyiapan sarana prasarana kawasan transmigrasi, dan penyediaan calon transmigran	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Manajemen 2. Ilmu Ekonomi 3. Teknik Industri 4. Keuangan 5. Admnistrasi Niaga 6. Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat perindustrian		V	
		Diklat Ketenagakerjaan		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perindustrian, Ketenagakerjaan dan transmigrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun			V	
	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.			V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Presentasi pertumbuhan industri; 2. "Presentase peningkatan kualitas layanan antar kerja; " 3. "Kualitas pengembangan produktivitas dan pemberdayaan masyarakat transmigrasi; " 4. Presentase penyelesaian perselisihan hubungan industrial.			

37. BADAN PENDAPATAN DAERAH**37.1 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Nama Jabatan	:	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Keuangan
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-32-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

			4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang,	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen

			pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan

			dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta

		realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 4.2 Mampu menyusun rancangan APBD; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.
12. Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Negara	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Negara, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMN; 4.2 "Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Negara; " 4.3 "Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMN serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMN."
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	4.1 "Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; " 4.2 "Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; " 4.3 "Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari

			stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah."
14. Penyusunan Laporan Keuangan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	4.1 "Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah; " 4.2 "Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; " 4.3 "Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan."
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Manajemen 2. Ilmu Ekonomi 3. Perpajakan. 4. Keuangan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat manajemen perencanaan;		V	
		Diklat pengadaan barang dan jasa		V	
		Diklat pengelolaan keuangan daerah;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V	
		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.		V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan keuangan 2. Kualitas pengelolaan barang milik negara			

38. BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

38.1 KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nama Jabatan	:	KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-35-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merumuskan kebijakan teknis, menetapkan program kerja, berkoordinasi, memonitoring, mengevaluasi dan mengendalikan bidang perencanaan pembangunan daerah serta mengawasi bawahan 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	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja

			lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi

5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu

			untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh

			mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Penyusunan RPJM/RPJP dan RRT	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan RPJM/RPJP dan RRT, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan RPJM/RPJP dan RRT yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan

			penyusunan RPJM/RPJP dan RRT; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah
13. Pengembangan Fasilitasi dan Inovasi Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitasi dan inovasi daerah	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitasi dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitasi dan inovasi daerah; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitasi dan inovasi daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah.
14. Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi penelitian dan pengembangan, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan

			penelitian dan pengembangan; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata cara penelitian dan pengembangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata cara penelitian dan pengembangan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan 2. Kebijakan Publik; 3. Ilmu Hukum 4. Sosial politik 5. Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V

	2. Teknis	Diklat teknis terkait penelitian dan pengembangan daerah		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penelitian/pengembangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun			V	
	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.			V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas hasil perencanaan pembangunan dan prasarana wilayah; 2. Kualitas hasil dan pemanfaatan penelitian dan pengembangan.			

39. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

39.1 KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama Jabatan : KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Kelompok Jabatan : JPT Pratama

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan : 1-03-53-16-31-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan bidang urusan pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya tujuan Pemerintah Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu

		dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/

			pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di

		kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Penyusunan Rancangan APBD	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 4.2 Mampu menyusun rancangan APBD; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.
11. Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Negara	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Negara, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMN;

			4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Negara; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMN serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMN.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.
13. Pengelolaan Pendapatan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan pendapatan daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi pendapatan yang diterima daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi pendapatan daerah; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan administrasi pendapatan daerah; dan

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi pendapatan daerah serta peningkatan kapasitas SDM dalam mengelola pendapatan daerah.
14. Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah	4	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah.	4.1 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan instrumen pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dari perencanaan dan realisasi pendapatan daerah; 4.2 Mampu mengevaluasi perencanaan pendapatan daerah dengan realisasi pendapatan daerah dengan mengukur seberapa efektif alokasi dan pemanfaatan pendapatan daerah sesuai peraturan perundangan; dan 4.3 Mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengelolan hasil pendapatan daerah dan merekomendasikan kebijakan pengelolaan pendapatan daerah sesuai peraturan perundangan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk

			teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Akuntansi; 3. Keuangan; 4. Manajemen; atau 5. Perpajakan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan;		V	
		Diklat pengadaan barang/jasa pemerintahan;		V	
		Diklat manajemen perencanaan;		V	
		Diklat pembangunan keuangan daerah;		V	
		Diklat manajemen aset/barang milik negara;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan			V	
	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.			V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah; 2. Kualitas pengelolaan barang milik negara;

40. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**40.1 KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Nama Jabatan	:	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-33-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang Perencanaan Pembangunan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Bupati serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kabupaten		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang

			berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi

5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu

			untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/ sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan

			penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Penyusunan RPJM/RPJP dan RRT	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap

		penyusunan RPJM/RPJP dan RRT	teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan RPJM/RPJP dan RRT, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan RPJM/RPJP dan RRT yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
13. Pengembangan Fasilitasi dan Inovasi Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitasi dan inovasi daerah	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitasi dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitasi dan inovasi daerah; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitasi dan inovasi daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik,

			metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah.
14. Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi penelitian dan pengembangan, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata cara penelitian dan pengembangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata cara penelitian dan pengembangan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan 2. Kebijakan Publik; 3. Ilmu Hukum 4. Sosial politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat teknis terkait perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan/penelitian/pengembangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V	
		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.		V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan perencanaan program pembangunan; 2. Kualitas hasil penelitian dan pengembangan			

41. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

41.1 KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nama Jabatan	:	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-38-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merumuskan kebijakan teknis, menetapkan program kerja, berkoordinasi, memonitoring, mengevaluasi dan mengendalikan bidang perencanaan pembangunan daerah serta mengawasi bawahan 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	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu

		dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/

			pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di

		kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini serta menganailisis kelemahan dan kekurangan dalam mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; dan 4.3 Mendorong stakeholder untuk mengembangkan

			strategi advokasi yang tepat untuk instansi terkait; mengidentifikasi hambatan di lingkungan instansi terkait dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi dalam menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.
11. Pengembangan NilaiNilai kebangsaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan Nilai- Nilai kebangsaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode /sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja serta Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan.
12. Penguatan Kewaspadaan Nasional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode /sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penguatan kewaspadaan nasional yang lebih efektif/efisien;

			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument penguatan kewaspadaan nasional; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pelayanan komunikasi publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penguatan kewaspadaan nasional.
13. Pengembangan Budaya Politik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengembangan budaya politik	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode /sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan budaya politik yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat daerah;

14. Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode /sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan

			untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Politik; 2. Pemerintahan; 3. Administrasi Negara; atau 4. Ilmu Hukum.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat bidang kesatuan bangsa dan politik;		V	
		Diklat advokasi otonomi daerah;		V	
		Diklat wawasan kebangsaan;		V	
		Diklat budaya politik;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Kesatuan Bangsa dan Politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan		V	
		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.		V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengembangan nilai-nilai wawasan kebangsaan; 2. Tingginya tingkat kewaspadaan nasional; dan 3. Kualitas pengembangan budaya politik.			

42. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

42.1 KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nama Jabatan	:	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-37-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi tercapainya tujuan Pemerintah Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam

		kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara

			konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran

			pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem/cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
11. Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pemetaan potensi kerawanan bencana, menemuknenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan pemetaan potensi kerawanan bencana; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan

			perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait pemetaan potensi kerawanan bencana.
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan

			pengelolaan distribusi logistik.
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	1. Bidang Ilmu Pertanahan; 2. Manajemen; 3. Psikologi; 4. Sosial; 5. Teknik; 6. Kesehatan dan Keselamatan Kerja; 7. Pemerintahan; 8. Planologi; 9. Ekonomi; 10. Teknik; atau 11. Geodesi dan Astronomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat teknis terkait penanggulangan bencana daerah;		V	
		Manajemen bencana;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penanggulangan Bencana Daerah secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan			V	
	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.			V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 2. Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.			

43. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR

43.1 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR

Nama Jabatan	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Kepegawaian
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-34-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang

			berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi

5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif da profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan,tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu

			untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan Kepegawaian	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan kepegawaian yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang kepegawaian; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam

			menerapkan kebijakan di bidang kepegawaian.
11. Manajemen SDM	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, penempatan, mutasi dan promosi, pengembangan karier dan kompetensi, manajemen penilaian kinerja, remunerasi, penghargaan dan disiplin, pemberhentiaan dan pensiun); dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen ASN (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, penempatan, mutasi dan promosi, pengembangan karier dan kompetensi, manajemen penilaian kinerja, remunerasi, penghargaan dan disiplin, pemberhentiaan dan pensiun).
12. Pengembangan Kompetensi	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi dan atau mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi ditingkat instansi	4.1 Mampu menganalisis perencanaan pengembangan kompetensi, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi serta sistem evaluasi dan evaluasi pengembangan kompetensi yang ada pada saat ini menemukan kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan;

			4.2 Menyusun norma standar, kriteria ,prosedur pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi; dan 4.3 Mampu mengkoordinasikan menyusun perencanaan pengembangan kompetensi secara instansional.
13. Manajemen Pendidikan dan Pelatihan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen Pendidikan dan Pelatihan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadaap teknis/metode/ sistem cara kerja menemui kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen Pendidikan dan Pelatihan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Manajemen Pendidikan dan Pelatihan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Pendidikan dan Pelatihan.
14. Manajemen Kinerja Pegawai	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penerapan	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen kinerja SDM

		manajemen kinerja pegawai	(perencanaan kinerja, pelaksanaan, pengumpulan data kinerja, analisis dan penilaian, rekomendasi dan tindak lanjut untuk berbagai kepentingan kepegawaian; 4.2 Mampu mengembangkan sistem informasi manajemen kinerja yang lebih efektif dan efisien; dan 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis dan sistem informasi pengelolaan kinerja.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Manajemen SDM; 2. Kebijakan Publik;			

		3. Administrasi Negara; 4. Ilmu Sosial dan Politik; atau 5. Ilmu Pemerintahan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat analisis jabatan;		V	
		Diklat analisis kebutuhan diklat;		V	
		Diklat manajemen kinerja; atau		V	
		Diklat teknis terkait kepegawaian.		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan			V	
	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.			V	
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Indeks Profesionalitas ASN; 2. Persentase kasus aduan yang diselesaikan sesuai standar; 3. Persentase pegawai yang memenuhi standar kompetensi; 4. Kualitas penataan SDM Aparatur sesuai dengan Kebutuhan dan Kompetensinya; 5. Kualitas informasi dan layanan kepegawaian.			

44. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

44.1 KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama Jabatan	:	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-09-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penegakan peraturan daerah agar terciptanya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya tujuan Pemerintah Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang

			berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi

5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu

			untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Pengendalian Ketertiban Umum	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengendalian ketertiban umum	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja dan menemu kenali kelebihan dan kekurangan pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam Pengendalian Ketertiban Umum; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas

			SDM Pengendalian Ketertiban Umum.
11. Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum.
12. Deteksi Dini Gangguan Ketentraman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentraman masyarakat, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja deteksi dini gangguan ketentraman yang lebih efekti/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan deteksi dini gangguan ketentraman; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan deteksi dini dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentraman

			masyarakat, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.
13. Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	4.1 Mampu melakukan evaluasi efektifitas Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban; 4.2 Mampu menyusun teknik metode /media penyuluhan yang lebih efektif dan efisien terkait pelanggaran ketertiban; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap metode dan media penyuluhan pelanggaran ketertiban serta meningkatkan kapasitas SDM penyuluhan.
14. Advokasi Kebijakan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Hukum; 2. Pemerintahan; 3. Administrasi Negara; 4. Ilmu Sosial; atau 5. Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Pengendalian Massa;		V	
		Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);		V	
		Diklat Dasar Pol PP;		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang satuan pamong praja secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan		V	

	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.		V	
D. Pangkat	IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Ketertiban Umum; 2. Penurunan Pelanggaran Perda			

45. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SYARIFAH AMBAMI RATO EBHU
(RSUD SYAMRABU)

45.1 DIREKTUR RSUD

Nama Jabatan : DIREKTUR RSUD
Kelompok Jabatan : JPT Pratama
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 1-03-53-16-13-001

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin, menetapkan kebijakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi serta mengendalikan dalam penyelenggaraan Rumah Sakit		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin

			4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan

			sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif,

			transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.

8. Pengambilan Keputusan	4	menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	4	mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial

			ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Rumah Sakit	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang Rumah Sakit yang tepat sesuai kondisi.	3.1 Mengevaluasi strategi Pengelolaan Rumah Sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Pengelolaan Rumah Sakit ; 3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Pengelolaan Rumah Sakit
11. Manajemen SDM Rumah Sakit	3	Mampu mengevaluasi perencanaan Manajemen SDM Rumah Sakit	3.1 Mampu mengevaluasi Manajemen SDM Rumah Sakit yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah; 3.2 Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Manajemen SDM Rumah Sakit 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Manajemen SDM Rumah Sakit dan pemenuhannya.
12. Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit	3	Mampu mengevaluasi Pengembangan	3.1 Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini,

		Pelayanan Rumah Sakit	menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit ; 3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit
13. Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit ; 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit ; 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kebijakan

			Teknis Operasional Rumah Sakit dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pendidikan.
14. Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan	3. Mampu melakukan 1 evaluasi terhadap Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan , menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan yang lebih efektif/efisien; 3. Mampu menyusun 2 pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan ; 3. Mampu meyakinkan 3 dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan .
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi	3.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai

		daerah yang tepat sesuai kondisi	metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Kedokteran; atau 2. Ilmu Kedokteran Gigi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. II		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Pengelolaan keuangan daerah;		V	
		Manajemen kepegawaian;		V	
		Pelatihan KKS dan TKRS dalam SNARS;		V	
		Manajemen RSUD;		V	
		Pelayanan publik;		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan		V	

	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III)/JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun.		V	
D. Pangkat	IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Bed Occupancy Rate (BOR); 2. Average Length Of Stay (ALOS); 3. Turn Over Internal (TOI); 4. Bed Turn Over (BTO); 5. Net Death Rathe (NDR); 6. Gross Death Rate (GDR); 7. Indek Kepuasan Masyarakat (IKM); 8. Persentase elemen akreditasi pelayanan yang memenuhi standar akreditasi RS versi 2012; 9. Cost Recovery Ratio (CRR).			

1.5 Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik

Nama Jabatan	:	Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan Daerah
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-01-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan telaahan, analisa, dan rekomendasi terhadap isu – isu yang berhubungan dengan permasalahan bidang pemerintahan, hukum, dan politik sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi,	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang,

		memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;

			4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan

			dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah ; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan organisasi perangkat daerah dan

			memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengkajian bidang Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengembangkan strategi Pengkajian bidang Penataan Wilayah Pemerintahan	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Pengkajian bidang Penataan Wilayah Pemerintahan ; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Pengkajian bidang Penataan Wilayah Pemerintahan
12. Pengkajian Bidang Hukum	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Pengkajian Bidang Hukum	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengkajian Bidang Hukum yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah Pengkajian Bidang Hukum; dan

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Pengkajian Bidang Hukum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengkajian Bidang Hukum
13. Pengkajian Bidang Pemerintahan dan Politik	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Pengkajian Bidang Pemerintahan dan Politik	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan produk hukum daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengkajian Bidang Pemerintahan dan Politik yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah Pengkajian Bidang Pemerintahan dan Politik ; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Pengkajian Bidang Pemerintahan dan Politik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengkajian Bidang Pemerintahan dan Politik
14. Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik	4	Mampu mengembangkan strategi Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis Penyusunan Kebijakan Daerah

			Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik ; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Kebijakan; 2. Ilmu Manajemen; 3. Ilmu Hukum; 4. Ilmu Politik; 5. Ilmu Administrasi Negara; atau 6. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan TK II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait dengan hukum dan pemerintahan;		V	
		Diklat teknis terkait dengan politik daerah;		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional	Diklat fungsional jenjang keahlian.		V	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum/pemerintahan/politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan	V		
		Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pemerintahan;			

	2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang organisasi; 3. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang hukum; dan 4. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang politik.

1.6 Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Nama Jabatan	:	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan Daerah
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-03-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan telaahan, analisa, dan rekomendasi terhadap isu – isu yang berhubungan dengan permasalahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi,	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang,

		memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara obyektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar obyektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;

			4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan

			menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Analisis Kebijakan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan

		kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia	pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
12. Pengkajian Bidang Kemasyarakatan	4	Mampu mengembangkan strategi Pengkajian Bidang Kemasyarakatan	4.1 Mengevaluasi strategi Pengkajian Bidang Kemasyarakatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Pengkajian Bidang Kemasyarakatan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Pengkajian Bidang Kemasyarakatan yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan

			kebijakan Pengkajian Bidang Kemasyarakatan
13. Pengkajian Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia	4	Mampu mengembangkan strategi Pengkajian Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia	4.1 Mengevaluasi strategi Pengkajian Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Pengkajian Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia ; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Pengkajian Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Pengkajian Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia .
14. Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	4	Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dan isu-isu strategis yang berkaitan dengan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi aPenyusunan Kebijakan Daerah Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia ; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan

			strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Ekonomi Pembangunan; 2. Ilmu Keuangan; 3. Ilmu Kebijakan Publik; 4. Ilmu Manajemen; atau 5. Ilmu Sosial dan Politik.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan TK II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional	Diklat fungsional jenjang keahlian.		V	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kemasyarakatan/sumberdaya manusia secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan	V		
		Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas rekomendasi kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.			

1.7 Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Nama Jabatan	:	Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan Daerah
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-02-000

JPT PRATAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan telaahan, analisa, dan rekomendasi terhadap isu – isu yang berhubungan dengan permasalahan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi,	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang,

		memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;

			4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan

			dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Perumusan Kebijakan Bidang Administrasi dan Keuangan	4	Mampu mengevaluasi dan merumuskan kebijakan dan strategi Pemerintah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah bidang

		Daerah bidang administrasi dan keuangan	administrasi dan keuangan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah bidang administrasi dan keuangan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu berkontribusi dalam perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah bidang administrasi dan keuangan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah bidang administrasi dan keuangan.
12. Pengkajian Bidang Perekonomian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun Pengkajian Bidang Perekonomian	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengkajian Bidang Perekonomian, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen keuangan daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan Pengkajian Bidang Perekonomian ; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengkajian Bidang Perekonomian .
13. Pengkajian Bidang Keuangan	4	Mampu mengembangkan strategi Pengkajian Bidang Keuangan	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta

			mengembangkan berbagai teknik, metode strategi Pengkajian Bidang Keuangan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi kebijakan Pengkajian Bidang Keuangan ; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi kebijakan Pengkajian Bidang Keuangan yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
14. Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Perekonomian dan Keuangan	4	Mampu mengembangkan strategi aPenyusunan Kebijakan Daerah Bidang Perekonomian dan Keuangan	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Perekonomian dan Keuangan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Perekonomian dan Keuangan ; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan

			untuk mengembangkan strategi Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Perekonomian dan Keuangan yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
15. Pengkajian Bidang Pemerintahan dan Pembangunan	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Pengkajian Bidang Pemerintahan dan Pembangunan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan produk hukum daerah, menemuknenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengkajian Bidang Pemerintahan dan Pembangunan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah Pengkajian Bidang Pemerintahan dan Pembangunan ; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Pengkajian Bidang Pemerintahan dan Pembangunan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengkajian Bidang Pemerintahan dan Pembangunan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Manajemen; 3. Administrasi Niaga; 4. Keuangan; 5. Ilmu Administrasi.			

		6. Teknik Sipil; 7. Perencanaan Wilayah dan Tata Kota; atau 8. Studi Pembangunan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan TK II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait ekonomi dan keuangan;		V	
		Pengelolaan keuangan daerah;		V	
		Diklat teknis terkait dengan perencanaan pembangunan daerah;		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional	Diklat fungsional jenjang keahlian.		V	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perekonomian/keuangan/pembangunan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; dan	V		
		Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas rekomendasi kebijakan bidang ekonomi dan keuangan ; 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang perekonomian; dan 3. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang keuangan; 4. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pembangunan;			

Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) Jabatan Administrator (JA)

1. SEKRETARIAT DAERAH**2. BAGIAN PEMERINTAHAN****2.1 BAGIAN PEMERINTAHAN**

Nama Jabatan	:	KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Sekretariat daerah
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-00-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjanya yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengkajian Bidang Pemerintahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengkajian Bidang Pemerintahan	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Pengkajian Bidang Pemerintahan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengkajian Bidang Pemerintahan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengkajian Bidang Pemerintahan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan

			dalam pelaksanaan Pengkajian Bidang Pemerintahan
12. Penataan Wilayah Pemerintahan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penataan Wilayah Pemerintahan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penataan Wilayah Pemerintahan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penataan Wilayah Pemerintahan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penataan Wilayah Pemerintahan.
13. Pengkajian Bidang Politik	3	Mampu analisa Pengkajian Bidang Politik	3.1 Mampu menganalisa Pengkajian Bidang Politik 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengkajian Bidang Politik 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengkajian Bidang Politik
14. Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan 3.3 Mampu mengidentifikasi Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan 3.4 Mampu melakukan validasi Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Ilmu Pemerintahan; atau 3. Kebijakan Publik;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah;			V
		Bimtek Perencanaan Strategis;		V	

		Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;		V	
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Pengkajian Bidang Pemerintahan 2. Kualitas Penataan Wilayah Pemerintahan 3. Prosentase Pengkajian Bidang Politik 4. Prosentase Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan				

3. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

3.1 KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nama Jabatan	:	KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Sekretariat daerah
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-00-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan kebijakan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial serta penyelenggaraan program, pembinaan dan pelayanan administrasi kesejahteraan rakyat sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Penyusunan bahan kebijakan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial	3	Mampu analisa Penyusunan bahan kebijakan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan bahan kebijakan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan bahan kebijakan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan bahan kebijakan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan,

			kesehatan, dan kesejahteraan sosial
12. Advokasi Kebijakan daerah di Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Advokasi Kebijakan daerah di Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Advokasi Kebijakan daerah di Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Advokasi Kebijakan daerah di Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; 3.3 Mampu mengidentifikasi Advokasi Kebijakan daerah di Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; 3.4 Mampu melakukan validasi Advokasi Kebijakan daerah di Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
13. Pengkajian Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	3	Mampu menganalisa Pengkajian Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengkajian Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengkajian Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengkajian Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengkajian Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengkajian Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat
14. Pemberdayaan Lembaga Sosial dan kesejahteraan masyarakat	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Sosial dan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Sosial dan kesejahteraan masyarakat

		kesejahteraan masyarakat	3.2 Menganalisis bentuk Pemberdayaan Lembaga Sosial dan kesejahteraan masyarakat 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pemberdayaan Lembaga Sosial dan kesejahteraan masyarakat

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Sosial; 2. Ekonomi; atau 3. Hukum;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Kesejahteraan Rakyat;			V
		Bimtek Perencanaan Strategis;		V	
		Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;		V	
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Penyusunan bahan kebijakan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial 2. Kualitas Advokasi Kebijakan daerah di Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; 3. Kualitas Pengkajian Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat 4. Peningkatan Pemberdayaan Lembaga Sosial dan kesejahteraan masyarakat			

4. BAGIAN HUKUM

4.1 KEPALA BAGIAN HUKUM

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN HUKUM
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Sekretariat daerah
Kode Jabatan : 2-04-53-16-00-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengkajian Bidang Hukum	3	Mampu menganalisa Pengkajian Bidang Hukum	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengkajian Bidang Hukum 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengkajian Bidang Hukum 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengkajian Bidang Hukum 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengkajian Bidang Hukum 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengkajian Bidang Hukum
12. Penyusunan Produk Hukum Daerah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah 3.2 Menganalisis bentuk Penyusunan Produk Hukum Daerah

			3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyusunan Produk Hukum Daerah
13. Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum
14. Pemberdayaan Lembaga Hukum dan HAM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemberdayaan Lembaga Hukum dan HAM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemberdayaan Lembaga Hukum dan HAM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Hukum dan HAM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemberdayaan Lembaga Hukum dan HAM.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Hukum;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Hukum;		V	

		Bimtek Perencanaan Strategis;			V
		Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Pengkajian Bidang Hukum 2. Peningkatan Penyusunan Produk Hukum Daerah 3. Prosentase Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum 4. Prosentase Pemberdayaan Lembaga Hukum dan HAM				

5. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

5.1 KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Sekretariat daerah

Kode Jabatan : 2-04-53-16-00-400

ADMINISTRATOR

IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dan merumuskan kebijakan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		

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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengkajian bidang Perekonomian dan SDA	3	Mampu analisa Pengkajian bidang Perekonomian dan SDA	3.1 Mampu menganalisa Pengkajian bidang Perekonomian dan SDA 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengkajian bidang Perekonomian dan SDA 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengkajian bidang Perekonomian dan SDA
12. Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam

			3.3 Mampu mengidentifikasi Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam 3.4 Mampu melakukan validasi Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam
13. Pemberdayaan perekonomian masyarakat	3	Mampu menganalisa Pemberdayaan perekonomian masyarakat	3.1 Mendesain pelaksanaan Pemberdayaan perekonomian masyarakat 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pemberdayaan perekonomian masyarakat 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pemberdayaan perekonomian masyarakat 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pemberdayaan perekonomian masyarakat 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pemberdayaan perekonomian masyarakat
14. Pemetaan potensi perekonomian daerah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pemetaan potensi perekonomian daerah	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pemetaan potensi perekonomian daerah 3.2 Menganalisis bentuk Pemetaan potensi perekonomian daerah 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pemetaan potensi perekonomian daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat perekonomian;		V	
		Diklat Pengelolaan Sumber Daya Alam;		V	
		Bimtek Perencanaan Strategis;			V
		Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;		V	

		Manajemen Aset/Barang Milik Negara;			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Koordinasi kebijakan di bidang perekonomian dan SDA 2. Kualitas Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam 3. Peningkatan pengendalian inflasi daerah 4. Peningkatan Pengendalian akses keuangan daerah				

6. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

6.1 KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

- Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
- Kelompok Jabatan : Administrator
- Urusan Pemerintah : Sekretariat daerah
- Kode Jabatan : 2-04-53-16-00-500

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan pada sub bagian perencanaan sebagai bahan kebijakan umum dan teknis, serta penyusunan rencana kerja dan penyiapan data bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Administrasi Pembangunan daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Administrasi Pembangunan daerah	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Advokasi Kebijakan Administrasi Pembangunan daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Administrasi Pembangunan daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Administrasi Pembangunan daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Administrasi Pembangunan daerah
12. Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang pembanguna n	3	Mampu menganalisa Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang pembangunan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang pembangunan 3.2 Menjadi leader dalam Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang pembangunan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang pembangunan
13. Penyusunan Produk Perencanaan pembanguna n	3	Mampu analisa Penyusunan Produk Perencanaan pembangunan	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Produk Perencanaan pembangunan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Produk Perencanaan pembangunan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Produk Perencanaan pembangunan
14. Pengkajian Bidang Administrasi Pembanguna n	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Pengkajian Bidang Administrasi Pembangunan	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Pengkajian Bidang Administrasi Pembangunan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengkajian Bidang Administrasi Pembangunan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengkajian Bidang Administrasi Pembangunan 3.4 Mampu melakukan validasi Pengkajian Bidang Administrasi Pembangunan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Sosial; 2. Ekonomi; 3. Hukum; atau			
		Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Pembangunan Daerah;			V
		Bimtek Perencanaan Strategis;		V	
		Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;			V
		Manajemen Aset/Barang Milik Negara;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Administrasi Pembangunan daerah 2. Peningkatan Pencapaian kinerja dan keuangan 3. Prosentase Penyusunan Produk Perencanaan pembangunan 4. Kualitas Perencanaan internal			

7. BAGIAN PENGADAAN BARANG / JASA

7.1 KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG / JASA

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG / JASA

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Sekretariat daerah

Kode Jabatan : 2-04-53-16-00-600

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan pada bagian pengadaan barang dan jasa sebagai bahan kebijakan umum dan teknis, serta penyusunan rencana kerja dan penyiapan data bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjanya yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan jasa daerah	3	Mampu menganalisa Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan jasa daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan jasa daerah 3.2 Merencanakan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan jasa daerah 3.3 Mendesain berbagai instrumen Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan jasa daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan jasa daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan jasa daerah

12. Pengelolaan pengadaan barang dan jasa	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengelolaan pengadaan barang dan jasa	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengelolaan pengadaan barang dan jasa 3.2 Menganalisis bentuk Pengelolaan pengadaan barang dan jasa 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengelolaan pengadaan barang dan jasa
13. Pengkajian Bidang Pengadaan Barang dan jasa daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengkajian Bidang Pengadaan Barang dan jasa daerah	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Pengkajian Bidang Pengadaan Barang dan jasa daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengkajian Bidang Pengadaan Barang dan jasa daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengkajian Bidang Pengadaan Barang dan jasa daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengkajian Bidang Pengadaan Barang dan jasa daerah
14. Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	3	Mampu menganalisa Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Pengadaan barang dan jasa;			V
		Bimtek Perencanaan Strategis;		V	
		Manajemen Aset/Barang Milik Negara;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan jasa daerah 2. Kualitas Pengelolaan pengadaan barang dan jasa 3. Prosentase Pengkajian Bidang Pengadaan Barang dan jasa daerah 4. Prosentase Koordinasi dengan lembaga atau instansi lain				

8. BAGIAN UMUM
8.1 KEPALA BAGIAN UMUM

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN UMUM
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Sekretariat daerah
Kode Jabatan : 2-04-53-16-00-800

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan tata usaha umum dan pimpinan, pengelolaan sarana dan prasarana, keuangan kepegawaian dalam penyelenggaraan program serta pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen Perkantoran	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen Perkantoran 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen Perkantoran.
13. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas	3	Mampu analisa Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas	3.1 Mampu menganalisa Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas
14. Penatausaha an Barang Milik Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penatausahaan Barang Milik Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penatausahaan Kekayaan Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penatausahaan Barang Milik Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Penatausahaan Barang Milik Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Penatausahaan Barang Milik Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan;			
		Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Administrasi pemerintahan;		V	
		Diklat Laporan keuangan;		V	
		Bimtek Perencanaan Strategis;		V	
		Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;		V	
		Manajemen Aset/Barang Milik Negara;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan 2. Kualitas Manajemen Perkantoran 3. Peningkatan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas 4. Kualitas Penatausahaan Kekayaan Daerah			

9. BAGIAN ORGANISASI

9.1 KEPALA BAGIAN ORGANISASI

Nama Jabatan	:	KEPALA BAGIAN ORGANISASI
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Sekretariat daerah
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-00-700

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi program kegiatan pembinaan teknis administrasi dibidang kelembagaan, analisis jabatan dan informasi jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang 1 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Penyusunan Produk Hukum kelembagaan dan tatalaksana pemerintahan Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penyusunan Produk Hukum kelembagaan dan tatalaksana pemerintahan Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penyusunan Produk Hukum kelembagaan dan tatalaksana pemerintahan Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum kelembagaan dan tatalaksana pemerintahan Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penyusunan Produk Hukum kelembagaan dan

			tatalaksana pemerintahan Daerah.
12. Penyusunan Kebijakan Daerah kelembagaan dan ketatalaksanaa	3	Mampu analisa Penyusunan Kebijakan Daerah kelembagaan dan ketatalaksanaa	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Kebijakan Daerah kelembagaan dan ketatalaksanaa 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Kebijakan Daerah kelembagaan dan ketatalaksanaa 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Daerah kelembagaan dan ketatalaksanaa
13. Penyelenggara Reformasi Birokrasi	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi 3.3 Mampu mengidentifikasi Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi 3.4 Mampu melakukan validasi Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi
14. Monitoring dan evaluasi organisasi	3	Mampu menganalisa Monitoring dan evaluasi organisasi	3.1 Mendesain pelaksanaan Monitoring dan evaluasi organisasi 3.2 Merencanakan pelaksanaan Monitoring dan evaluasi organisasi 3.3 Mendesain berbagai instrumen Monitoring dan evaluasi organisasi 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Monitoring dan evaluasi organisasi 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Monitoring dan evaluasi organisasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria;			V
		Bimtek / Diklat Standar Pelayanan Publik;			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah;		V	
		Bimtek Perencanaan Strategis;			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian;		V	
		Bimtek Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);		V	
		Diklat Manajemen Kepegawaian;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Penyusunan Produk Hukum kelembagaan dan tatalaksana pemerintahan Daerah 2. Prosentase Penyusunan Kebijakan Daerah kelembagaan dan ketatalaksanaa 3. Kualitas Pengkajian Bidang Organisasi pemerintahan daerah 4. Peningkatan Pemberdayaan kelembagaan daerah			

10. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

10.1 KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Sekretariat daerah

Kode Jabatan : 2-04-53-16-00-900

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Fasilitasi agenda pimpinan	3	Mampu menganalisa Fasilitasi agenda pimpinan	3.1 Mendesain pelaksanaan Fasilitasi agenda pimpinan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Fasilitasi agenda pimpinan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Fasilitasi agenda pimpinan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengkajian, Penyusunan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan serta penyusunan Kebijakan Daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengkajian, Penyusunan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan serta penyusunan Kebijakan Daerah

12. Advokasi Kebijakan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan 3.2 Menganalisis bentuk Advokasi Kebijakan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Advokasi Kebijakan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan
13. Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat protokol;			V
		Bimtek/diklat protokol;			V
		Diklat mekanisme kehumasan dan keprotokolan yang efektif;			V
		Diklat peningkatan tupoksi humas dan protokol, ajudan sekpri, aspri;		V	
		Diklat kehumasan dan komunikasi publik; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF		V	

	yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Pengkajian, Penyusunan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan serta penyusunan Kebijakan Daerah 2. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan 3. Peningkatan Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan			

11. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

11.1 KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Sekretariat daerah

Kode Jabatan : 2-04-53-16-00-101

ADMINISTRATOR

IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memfasililasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang perlengkapan serta Rumah tangga di Lingkungan Sekretariat Daerah		

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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengkajian bidang Perencanaan	3	Mampu analisa Pengkajian bidang Perencanaan	3.1 Mampu menganalisa Pengkajian bidang Perencanaan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengkajian bidang Perencanaan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengkajian bidang Perencanaan
12. Pemetaan Laporan Keuangan	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Pemetaan Laporan Keuangan	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Pemetaan Laporan Keuangan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pemetaan Laporan Keuangan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pemetaan Laporan Keuangan

			3.4 Mampu melakukan validasi Pemetaan Laporan Keuangan
13. Pemetaan Perencanaan dan keuangan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pemetaan Perencanaan dan keuangan	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Ilmu Pemerintahan; 3. Administrasi Negara;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat perekonomian;		V	
		Diklat Pengelolaan Sumber Daya Alam;		V	
		Bimtek Perencanaan Strategis;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Koordinasi kebijakan di bidang Perencanaan 2. Kualitas Pemetaan Laporan Keuangan 3. Peningkatan pengendalian inflasi daerah			

12. SEKRETARIAT DPRD**12.1 KEPALA BAGIAN UMUM**

Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN UMUM
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintah	: Sekretariat DPRD
Kode Jabatan	: 2-04-53-16-07-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/komp leks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/dok umen/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang 1 menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran 3.2 Menganalisis bentuk Manajemen Perkantoran 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Manajemen Perkantoran

12. Penatausahaan keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penatausahaan keuangan	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penatausahaan keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penatausahaan keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penatausahaan keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penatausahaan keuangan
13. Pengelolaan administrasi perlengkapan/aset	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan administrasi perlengkapan/aset	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan administrasi perlengkapan/aset 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan administrasi perlengkapan/aset 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan administrasi perlengkapan/aset.
14. Manajemen SDM	3	Mampu analisa Manajemen SDM	3.1 Mampu menganalisa Manajemen SDM 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Manajemen SDM 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Manajemen SDM
15. Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana 3.3 Mampu mengidentifikasi Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana

			3.4 Mampu melakukan validasi Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Administrasi pemerintahan;		V	
		Diklat Laporan keuangan;			V
		Bimtek Perencanaan Strategis;		V	
		Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;		V	
		Manajemen Aset/Barang Milik Negara;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Manajemen Perkantoran 2. Kualitas Penatausahaan keuangan 3. Prosentase Pengelolaan administrasi perlengkapan/aset 4. Kualitas Manajemen SDM 5. Kualitas Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana			

12.2 KEPALA BAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan	:	KEPALA BAGIAN KEUANGAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Sekretariat DPRD
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-07-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penataan administrasi keuangan meliputi rancangan anggaran, pengelolaan anggaran, pembukuan, dan pengawasan atas pertanggung jawaban serta verifikasi perhitungan anggaran keuangan Sekretariat DPRD		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Perencanaan Keuangan	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Advokasi Kebijakan Fasilitas pengKeuangan dan pengawasan	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Advokasi Kebijakan Perencanaan Keuangan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Advokasi Kebijakan Perencanaan Keuangan 3.3 Mampu mengidentifikasi Advokasi Kebijakan Fasilitas Perencanaan Keuangan 3.4 Mampu melakukan validasi Advokasi Kebijakan Fasilitas Perencanaan Keuangan
12. Fasilitas laporan Keuangan	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Advokasi Kebijakan Fasilitas laporan Keuangan	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Advokasi Kebijakan Fasilitas laporan Keuangan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Advokasi

			Kebijakan Fasilitasi laporan Keuangan 3.3 Mampu mengidentifikasi Advokasi Kebijakan Fasilitasi laporan Keuangan 3.4 Mampu melakukan validasi Advokasi Kebijakan Fasilitasi laporan Keuangan
13. Penyusunan laporan Keuangan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyusunan laporan Keuangan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyusunan laporan Keuangan 3.2 Menganalisis bentuk Penyusunan laporan Keuangan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyusunan laporan Keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Hukum; 2. Administrasi Negara; 3. Manajemen; 4. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;			V
		Bimtek/diklat penganggaran dan pengawasan; atau			V
		Bimtek Keuangan		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Penyusunan bahan rumusan rapat pengawasan dan penggunaan Keuangan 2. Prosentase Penyusunan bahan laporan Keuangan 3. Prosentase penyusunan perda APBD

12.3 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Sekretariat DPRD

Kode Jabatan : 2-04-53-16-07-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Dewan melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat atau persidangan DPRD, pembuatan risalah rapat atau laporan kegiatan DPRD, memfasilitasi penyusunan dan pembentukan peraturan perundangan.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan	3	Mampu menganalisa Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan	3.1 Mendesain pelaksanaan Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan

12. Penyusunan risalah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyusunan risalah	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyusunan risalah 3.2 Menganalisis bentuk penetapan Penyusunan risalah 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyusunan risalah
13. Administrasi persidangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Administrasi persidangan	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Administrasi persidangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Administrasi persidangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Administrasi persidangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Administrasi persidangan
14. Dokumentasi Produk Hukum	3	Mampu menganalisa Dokumentasi Produk Hukum	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Dokumentasi Produk Hukum 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Dokumentasi Produk Hukum 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Dokumentasi Produk Hukum
15. Penyusunan Produk Hukum	3	Mampu analisa Penyusunan Produk Hukum	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Produk Hukum 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Produk Hukum 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Hukum; 2. Administrasi Negara; 3. Manajemen; 4. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Persidangan;		V	
		Diklat perundang-undangan;			V
		Bimtek Perencanaan Strategis;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan 2. Peingkatan penetapan produk hukum dan perundang-undangan 3. Prosentase Administrasi persidangan 4. Prosentase Analisis dan Evaluasi Hukum 5. Kualitas Dokumentasi dan informasi hukum			

12.4 KEPALA BAGIAN PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Sekretariat DPRD

Kode Jabatan : 2-04-53-16-07-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan dan layanan aspirasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Perencanaan Anggaran	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Advokasi Kebijakan Fasilitas penganggaran dan pengawasan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Advokasi Kebijakan Perencanaan Anggaran 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Advokasi Kebijakan Perencanaan Anggaran 3.3 Mampu mengidentifikasi Advokasi Kebijakan Fasilitas Perencanaan Anggaran 3.4 Mampu melakukan validasi Advokasi Kebijakan Fasilitas Perencanaan Anggaran
12. Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Advokasi Kebijakan Fasilitas	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Advokasi Kebijakan Fasilitas penganggaran dan pengawasan

		penganggaran dan pengawasan	3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Advokasi Kebijakan Fasilitasi penganggaran dan pengawasan 3.3 Mampu mengidentifikasi Advokasi Kebijakan Fasilitasi penganggaran dan pengawasan 3.4 Mampu melakukan validasi Advokasi Kebijakan Fasilitasi penganggaran dan pengawasan
13. Penyusunan Produk Hukum	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum 3.2 Menganalisis bentuk Penyusunan Produk Hukum 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyusunan Produk Hukum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Hukum; 2. Administrasi Negara; 3. Manajemen; 4. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;			V
		Bimtek perencanaan strategis;			V
		Bimtek/diklat penganggaran dan pengawasan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Fasilitasi penganggaran dan pengawasan 2. Prosentase Penyusunan bahan rumusan rapat pengawasan dan penggunaan anggaran 3. Prosentase Penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan 4. Prosentase penyusunan perda APBD

13. INSPEKTORAT**13.1 SEKRETARIS INSPEKTORAT**

Nama Jabatan	: SEKRETARIS INSPEKTORAT
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintah	: Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	: 2-04-53-16-36-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (alianasi 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan
12. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum

			3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum
			3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan,		V	

	Evaluasi dan Pelaporan serta Keuanga			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

13.2 INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

Nama Jabatan	: INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintah	: Pengawasan urusan pemerintahan
Kode Jabatan	: 2-04-53-16-36-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada instansi /satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa serta Kasus Pengaduan sesuai dengan wilayah dan program kerja pengawasan		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah
11. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
12. Pengawasan penyelenggara	3	Mampu analisa Pengawasan penyelenggaraan	3.1 Mampu menganalisa Pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

an Urusan Pemerintahan Daerah		Urusan Pemerintahan Daerah	3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
13. Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah
14. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3	Mampu menganalisa Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan
15. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	3	Mampu menganalisa pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	3.1 Mendesain pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan 3.2 Merencanakan pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan 3.3 Mendesain berbagai instrumen pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan

			3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan
			3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Sosial; 3. Hukum; 4. Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Pelatihan tentang urusan pemerintahan daerah;			V
		Pelatihan pengendalian gratifikasi;		V	
		Pelatihan sistem pengendalian intern pemerintah;			V
		Pelatihan aparat pengawas intern pemerintah;		V	
		Pelatihan probity audit;			V
		Manajemen resiko; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur 2. Kualitas Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa 3. Kualitas Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah				

	4. Prosentase Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan

13.3 INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

Nama Jabatan	: INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintah	: Pengawasan urusan pemerintahan
Kode Jabatan	: 2-04-53-16-36-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan serta menangani kasus pengaduan masyarakat di wilayahnya		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah
11. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
12. Pengawasan penyelenggara	3	Mampu analisa Pengawasan penyelenggaraan	3.1 Mampu menganalisa Pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

an Urusan Pemerintahan Daerah		Urusan Pemerintahan Daerah	3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
13. Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah
14. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3	Mampu menganalisa Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan
15. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	3	Mampu menganalisa pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	3.1 Mendesain pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan 3.2 Merencanakan pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan 3.3 Mendesain berbagai instrumen pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan

			3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan
			3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Sosial; 3. Hukum; 4. Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Pelatihan tentang urusan pemerintahan daerah;		V	
		Pelatihan pengendalian gratifikasi;			V
		Pelatihan sistem pengendalian intern pemerintah;		V	
		Pelatihan aparat pengawas intern pemerintah;			V
		Pelatihan probity audit;		V	
		Manajemen resiko; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur 2. Kualitas Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa 3. Kualitas Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah				

	4. Prosentase Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan

13.4 INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

Nama Jabatan : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Pengawasan urusan pemerintahan
Kode Jabatan : 2-04-53-16-36-400

ADMINISTRATOR

IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada instansi /satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa serta Kasus Pengaduan sesuai dengan wilayah dan program kerja pengawasan		

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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah
11. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
12. Pengawasan penyelenggara	3	Mampu analisa Pengawasan penyelenggaraan	3.1 Mampu menganalisa Pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

an Urusan Pemerintahan Daerah		Urusan Pemerintahan Daerah	3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
13. Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah
14. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3	Mampu menganalisa Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan
15. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	3	Mampu menganalisa pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	3.1 Mendesain pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan 3.2 Merencanakan pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan 3.3 Mendesain berbagai instrumen pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan

			3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan
			3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Sosial; 3. Hukum; 4. Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Pelatihan tentang urusan pemerintahan daerah;		V	
		Pelatihan pengendalian gratifikasi;		V	
		Pelatihan sistem pengendalian intern pemerintah;			V
		Pelatihan aparat pengawas intern pemerintah;			V
		Pelatihan probity audit;			V
		Manajemen resiko; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
		3. Fungsional			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur 2. Kualitas Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa 3. Kualitas Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah				

	4. Prosentase Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan

13.5 INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV

Nama Jabatan	: INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintah	: Pengawasan urusan pemerintahan
Kode Jabatan	: 2-04-53-16-36-500

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada instansi /satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa serta Kasus Pengaduan sesuai dengan wilayah dan program kerja pengawasan		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah
11. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
12. Pengawasan penyelenggara	3	Mampu analisa Pengawasan penyelenggaraan	3.1 Mampu menganalisa Pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

an Urusan Pemerintahan Daerah		Urusan Pemerintahan Daerah	3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
13. Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah
14. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3	Mampu menganalisa Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan
15. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	3	Mampu menganalisa pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	3.1 Mendesain pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan 3.2 Merencanakan pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan 3.3 Mendesain berbagai instrumen pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan

			3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan
			3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Sosial; 3. Hukum; 4. Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Pelatihan tentang urusan pemerintahan daerah;		V	
		Pelatihan pengendalian gratifikasi;		V	
		Pelatihan sistem pengendalian intern pemerintah;			V
		Pelatihan aparat pengawas intern pemerintah;			V
		Pelatihan probity audit;		V	
		Manajemen resiko; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
		3. Fungsional			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur 2. Kualitas Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa 3. Kualitas Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah				

	4. Prosentase Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan

13.6 INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH V

Nama Jabatan : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH V
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Pengawasan urusan pemerintahan
Kode Jabatan : 2-04-53-16-36-600

ADMINISTRATOR

IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada instansi /satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa serta Kasus Pengaduan sesuai dengan wilayah dan program kerja pengawasan		

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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah
11. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
12. Pengawasan penyelenggara	3	Mampu analisa Pengawasan penyelenggaraan	3.1 Mampu menganalisa Pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

an Urusan Pemerintahan Daerah		Urusan Pemerintahan Daerah	3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
13. Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah
14. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3	Mampu menganalisa Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan
15. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	3	Mampu menganalisa pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	3.1 Mendesain pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan 3.2 Merencanakan pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan 3.3 Mendesain berbagai instrumen pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan

			3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan
			3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Sosial; 3. Hukum; 4. Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Pelatihan tentang urusan pemerintahan daerah;		V	
		Pelatihan pengendalian gratifikasi;			V
		Pelatihan sistem pengendalian intern pemerintah;		V	
		Pelatihan aparat pengawas intern pemerintah;			V
		Pelatihan probity audit;		V	
		Manajemen resiko; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur 2. Kualitas Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa 3. Kualitas Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah				

	4. Prosentase Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan

14. DINAS PENDIDIKAN

14.1 SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-10-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Lingkungan Dinas Pendidikan.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliani 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan
12. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya- jian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum

			3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum
			3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan,		V	

	Evaluasi dan Pelaporan serta Keuanga			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

14.2 KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Pendidikan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-10-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang 1 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Perencanaan Penyediaan Prasarana	3	Mampu menganalisa tatalaksana Perencanaan Penyediaan Prasarana	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Perencanaan Penyediaan Prasarana 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Prasarana 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Perencanaan Penyediaan Prasarana.
12. Pengelolaan Kelembagaan	3	Mampu analisa Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan

Satuan Pendidikan			3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan
13. Pengembangan kurikulum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengembangan kurikulum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengembangan kurikulum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengembangan kurikulum 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengembangan kurikulum 3.4 Mampu melakukan validasi Pengembangan kurikulum
14. Pengawasan penyelenggaraan pendidikan	3	Mampu menganalisa Pengawasan penyelenggaraan pendidikan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V

	2. Teknis	Diklat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF);			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Perencanaan Penyediaan Prasarana 2. Prosentase Kelembagaan Satuan Pendidikan 3. Kualitas Pengembangan kurikulum dan penilaian PAUD 4. Kualitas Pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD			

14.3 KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Pendidikan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-10-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Perencanaan Penyediaan Prasarana	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Prasarana	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Prasarana 3.2 Menganalisis bentuk Perencanaan Penyediaan Prasarana 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Perencanaan Penyediaan Prasarana
12. Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Pengelolaan

		Kelembagaan Satuan Pendidikan	Kelembagaan Satuan Pendidikan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan
13. Pengembangan kurikulum	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengembangan kurikulum	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengembangan kurikulum 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengembangan kurikulum 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengembangan kurikulum .
14. Pengawasan penyelenggaraan pendidikan	3	Mampu analisa Pengawasan penyelenggaraan pendidikan	3.1 Mampu menganalisa Pengawasan penyelenggaraan pendidikan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengawasan penyelenggaraan pendidikan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengawasan penyelenggaraan pendidikan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V

	2. Teknis	Diklat Pembinaan Sekolah Dasar (SD);		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pembinaan mutu pendidikan Sekolah Dasar 2. Prosentase Perencanaan dan Evaluasi Kurikulum 3. Kualitas Perencanaan Penyediaan Sarana Pendidikan 4. kualitas Penyusunan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan Sekolah Dasar			

14.4 KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Pendidikan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-10-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Perencanaan Penyediaan Prasarana	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Prasarana	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Prasarana 3.2 Menganalisis bentuk Perencanaan Penyediaan Prasarana 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Perencanaan Penyediaan Prasarana
12. Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Pengelolaan

		Kelembagaan Satuan Pendidikan	Kelembagaan Satuan Pendidikan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan
13. Pengembangan kurikulum	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengembangan kurikulum	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengembangan kurikulum 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengembangan kurikulum 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengembangan kurikulum .
14. Pengawasan penyelenggaraan pendidikan	3	Mampu analisa Pengawasan penyelenggaraan pendidikan	3.1 Mampu menganalisa Pengawasan penyelenggaraan pendidikan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengawasan penyelenggaraan pendidikan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengawasan penyelenggaraan pendidikan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V

	2. Teknis	Diklat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan pembinaan mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama 2. Prosentase Perencanaan dan Evaluasi Kurikulum 3. kualitas Penyusunan rencana kebutuhan pengembangan bahasa dan sastra 4. kualitas Penyusunan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan Sekolah Menengah Pertama			

14.5 KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : 2-04-53-16-10-500

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan, pembinaan ketenagaan, pembinaan kepegawaian, usulan pemetaan guru-guru dan kepala sekolah, sosialisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan .
12. Pengembangan Kompetensi Pendidik dan	3	Mampu analisa Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3.1 Mampu menganalisa Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tenaga Kependidikan			3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
13. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan serta pemenuhannya	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan serta pemenuhannya	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan serta pemenuhannya 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan serta pemenuhannya 3.3 Mampu mengidentifikasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan serta pemenuhannya 3.4 Mampu melakukan validasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan serta pemenuhannya

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Pembinaan Ketenagaan;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	

D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Dana hibah guru PAUD, SD, SMP 2. Prosentase Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3. Kualitas Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan serta pemenuhannya

15. DINAS KESEHATAN

15.1 SEKRETARIS DINAS KESEHATAN

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS DINAS KESEHATAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-13-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Kesehatan		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliani 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan
12. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum

			3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum
			3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan,		V	

	Evaluasi dan Pelaporan serta Keuanga			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

15.2 KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-13-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan, dan pendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengembang an Program Pencegahan dan pengendalian penyakit menular	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengembangan Program Pencegahan dan pengendalian penyakit menular	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengembangan Program Pencegahan dan pengendalian penyakit menular 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengembangan Program Pencegahan dan pengendalian penyakit menular 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengembangan Program Pencegahan dan pengendalian penyakit menular 3.4 Mampu melakukan validasi Pengembangan Program Pencegahan dan pengendalian penyakit menular
12. Pengembang	3	Mampu menganalisa Pengembangan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengembangan program

an program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular		program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular	pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengembangan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengembangan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengembangan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengembangan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
13. Surveillans Penyakit	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Surveillans Penyakit	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Surveillans Penyakit 3.2 Menganalisis bentuk Surveillans Penyakit 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Surveillans Penyakit
14. Analisis Dampak Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Analisis Dampak Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Analisis Dampak Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 3.2 Mampu mensosialisasikan Analisis Dampak Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Dampak Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Dampak Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Kesehatan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Skreening PTM pada usia 15-59 tahun 2. Kualitas Pelayanan KLB yang ditangani < 24 jam 3. Prosentase Pelayanan penderita ODGJ 4. Kualitas Analisis Dampak Pencegahan dan Pengendalian Penyakit			

15.3 KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-53-16-13-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu serta pelayanan kesehatan tradisional sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Analisis Fasilitas Kesehatan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Analisis Fasilitas Kesehatan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Analisis Fasilitas Kesehatan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Analisis Fasilitas Kesehatan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Analisis Fasilitas Kesehatan.
12. Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3	Mampu analisa Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3.1 Mampu menganalisa Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan

13. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi melaksanakan Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan 3.4 Mampu melakukan validasi Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan
14. Advokasi kebijakan bidang kesehatan	3	Mampu menganalisa Advokasi kebijakan bidang kesehatan	3.1 Mendesain pelaksanaan Advokasi kebijakan bidang kesehatan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Advokasi kebijakan bidang kesehatan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Advokasi kebijakan bidang kesehatan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Advokasi kebijakan bidang kesehatan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Advokasi kebijakan bidang kesehatan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Kesehatan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Pelayanan Kesehatan;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		V	

	pengawas di bidang Pemerintahan.			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Analisis Fasilitas Kesehatan 2. Prosentase Pembinaan penyehatan tradisional 3. Kualitas Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan 4. Prosentase Pelayanan kesehatan masyarakat miskin			

15.4 KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-13-500

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Penyusunan Strategi Program Kebijakan Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan PKRT	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyusunan Strategi Program Kebijakan Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan PKRT	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyusunan Strategi Program Kebijakan Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan PKRT 3.2 Menganalisis bentuk Penyusunan Strategi Program Kebijakan Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan PKRT 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyusunan Strategi Program Kebijakan Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan PKRT
12. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Analisis	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan

Kesehatan dan Makanan Minuman		Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman 3.2 Mampu mensosialisasikan Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman
13. Penyusunan Strategi Pengembangan SDM Kesehatan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penyusunan Strategi Pengembangan SDM Kesehatan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penyusunan Strategi Pengembangan SDM Kesehatan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penyusunan Strategi Pengembangan SDM Kesehatan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penyusunan Strategi Pengembangan SDM Kesehatan .

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Kesehatan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Sumber Daya Kesehatan,;			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Mapping tenaga kesehatan 2. Peningkatan Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman 3. Peningkatan Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan			

15.5 KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-53-16-13-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Peningkatan kesehatan keluarga dan gizi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Peningkatan kesehatan keluarga dan gizi	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Peningkatan kesehatan keluarga dan gizi 3.2 Mampu mensosialisasikan Peningkatan kesehatan keluarga dan gizi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Peningkatan kesehatan keluarga dan gizi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan

			dalam pelaksanaan Peningkatan kesehatan keluarga dan gizi
12. Fasilitas Promosi Kesehatan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Fasilitas Promosi Kesehatan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Fasilitas Promosi Kesehatan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Fasilitas Promosi Kesehatan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Fasilitas Promosi Kesehatan.
13. Peningkatan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga	3	Mampu analisa Peningkatan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga	3.1 Mampu menganalisa Peningkatan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Peningkatan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Peningkatan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Kesehatan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat kesehatan masyarakat;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan kesehatan keluarga dan gizi 2. Peningkatan Fasilitas Promosi Kesehatan 3. Peningkatan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga

16. PUSKESMAS

17. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

17.1 SEKRETARIS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-12-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan program kerja, pengelolaan, perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan sekretariat berdasarkan Rencana Kerja Dinas PU dan Penataan Ruang.		
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. Kerja Sama	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 indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang 1 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai

			dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
12. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya- jian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan		V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

17.2 KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : 2-04-53-16-12-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis survey, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan/rehabilitasi, penelitian dan pemetaan serta investigasi desain sarana dan prasarana sumber daya air dibidang sumber daya air sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam bidang Sumber Daya Air	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam bidang Sumber Daya Air	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam bidang Sumber Daya Air 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam bidang Sumber Daya Air dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam bidang Sumber Daya Air

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam bidang Sumber Daya Air
12. Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder.
13. Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	3	Mampu analisa Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu
14. Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air 3.4 Mampu melakukan validasi Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Teknik Sipil; atau 2. Teknik Arsitektur.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Sumber Daya Air,;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam bidang Sumber Daya Air 2. Kualitas Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder 3. Prosentase Pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sungai 4. Peningkatan Inventarisasi SDA			

17.3 KEPALA BIDANG BINA MARGA

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG BINA MARGA
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintah	: Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	: 2-04-53-16-12-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis survey, investigasi dan desain bina marga, pembangunan prasarana jalan dan pemeliharaan prasarana jalan di bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. audit keselamatan jalan dan jembatan	3	Mampu menganalisa audit keselamatan jalan dan jembatan	3.1 Mendesain pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan 3.2 Merencanakan pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan 3.3 Mendesain berbagai instrumen audit keselamatan jalan dan jembatan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan
12. Pemrograman dan perencanaan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pemrograman dan perencanaan teknik

teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan		Pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan	pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan 3.2 Menganalisis bentuk Pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan
13. Evaluasi dan penetapan leger jalan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Evaluasi dan penetapan leger jalan	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Evaluasi dan penetapan leger jalan 3.2 Mampu mensosialisasikan Evaluasi dan penetapan leger jalan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Evaluasi dan penetapan leger jalan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Evaluasi dan penetapan leger jalan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Teknik Sipil; atau 2. Teknik Arsitektur.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Bina Marga,;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling		V	

	singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase audit keselamatan jalan dan jembatan 2. Kualitas Survei pembangunan jalan 3. Prosentase Evaluasi dan penetapan leger jalan 4. Peningkatan Pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan.			

17.4 KEPALA BIDANG TATA RUANG

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG TATA RUANG
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintah	: Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	: 2-04-53-16-12-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan tata ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang dibidang tata ruang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. penyusunan rencana rinci tata ruang	3	Mampu analisa penyusunan rencana rinci tata ruang	3.1 Mampu menganalisa penyusunan rencana rinci tata ruang 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka penyusunan rencana rinci tata ruang 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan penyusunan rencana rinci tata ruang
12. Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Tata Ruang

Penyelenggara an Tata Ruang		Penyelenggaraan Tata Ruang	3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Tata Ruang 3.3 Mampu mengidentifikasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Tata Ruang 3.4 Mampu melakukan validasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Tata Ruang
13. Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam Penataan Ruang	3	Mampu menganalisa Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam Penataan Ruang	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam Penataan Ruang 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam Penataan Ruang 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam Penataan Ruang 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam Penataan Ruang 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam Penataan Ruang

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Teknik Sipil; atau 2. Perencanaan Wilayah dan Kota.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Tata Ruang,;			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. kualitas penyusunan rencana rinci tata ruang 2. Prosentase Pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah 3. Kualitas Pengendalian pemanfaatan ruang			

17.5 KEPALA BIDANG JASA KONSTRUKSI

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG JASA KONSTRUKSI
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : 2-04-53-16-12-500

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan teknis bina jasa konstruksi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian peralatan dan perbekalan, pelaksanaan pengujian tanah, kualitas bahan bangunan jalan dan jembatan serta evaluasi dan pelaporan di bidang jasa konstruksi dan peralatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pembinaan dan pengendalian teknik jasa konstruksi	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pembinaan dan pengendalian teknik jasa konstruksi	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengendalian pemanfaatan ruang Pembinaan dan pengendalian teknik jasa konstruksi 3.2 Menganalisis bentuk Pengendalian pemanfaatan ruang Pembinaan dan pengendalian teknik jasa konstruksi 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengendalian pemanfaatan ruang Pembinaan dan pengendalian teknik jasa konstruksi
12. Manajemen Konstruksi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyaj

		pelaksanaan Manajemen Konstruksi	ian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Manajemen Konstruksi 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Konstruksi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Konstruksi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Konstruksi
13. Mutu Pelayanan dan Kapasitas Jasa Konstruksi dan Peralatan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Mutu Pelayanan dan Kapasitas Jasa Konstruksi dan Peralatan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Mutu Pelayanan dan Kapasitas Jasa Konstruksi dan Peralatan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Mutu Pelayanan dan Kapasitas Jasa Konstruksi dan Peralatan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Mutu Pelayanan dan Kapasitas Jasa Konstruksi dan Peralatan .

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Teknik Arsitektur. 2. Teknik Sipil; atau			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Jasa Konstruksi		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	

D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. kualitas Penyusunan dan pengendalian Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan 2. Prosentase Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi 3. Kualitas Pengendalian teknis kelayakan bangunan.

18. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

18.1 SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-15-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman untuk memperoleh hasil sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang 1 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada

			pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
12. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan		V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

18.2 KEPALA BIDANG TATA BANGUNAN DAN GEDUNG

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG TATA BANGUNAN DAN GEDUNG
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-15-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan urusan pertanahan dan penataan dan pengembangan bangunan gedung sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Identifikasi Lokasi, Status Lahan, dan Pengadaan Tanah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Lokasi, Status Lahan, dan Pengadaan Tanah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Identifikasi Lokasi, Status Lahan, dan Pengadaan Tanah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Identifikasi Lokasi, Status Lahan, dan Pengadaan Tanah 3.3 Mampu mengidentifikasi Identifikasi Lokasi, Status Lahan, dan Pengadaan Tanah 3.4 Mampu melakukan validasi Identifikasi Lokasi, Status Lahan, dan Pengadaan Tanah
12. Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi	3	Mampu menganalisa Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi	3.1 Mendesain pelaksanaan Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi

			3.2 Merencanakan pelaksanaan Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi 3.3 Mendesain berbagai instrumen Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi
13. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan 3.2 Menganalisis bentuk Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan
14. Pengawasan pembangunan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan pembangunan	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pengawasan pembangunan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan pembangunan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan pembangunan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan pembangunan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Teknik Sipil; 2. Ilmu Perencanaan Wilayah; atau			

		3. Teknik Arsitektur. 4. Teknik Sipil; 5. Arsitektur; 6. Planologi;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek/diklat perumahan;		V	
		Bimtek perencanaan penataan bangunan; atau			V
		Diklat pengelolaan bangunan;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Identifikasi Lokasi, Status Lahan, dan Pengadaan Tanah 2. Kualitas Pembelian SLF 3. Prosentase Rekomendasi IMB 4. Peningkatan Pengawasan pembangunan			

18.3 KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
- Kelompok Jabatan : Administrator
- Urusan Pemerintah : Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- Kode Jabatan : 2-04-53-16-15-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan rumah umum dan rumah komersil, rumah swadaya dan rumah khusus serta pengembangan permukiman sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Perencanaan Infrastruktur PUPR berbasis Pengembangan Wilayah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Perencanaan Infrastruktur PUPR berbasis Pengembangan Wilayah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Perencanaan Infrastruktur PUPR berbasis Pengembangan Wilayah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Perencanaan Infrastruktur PUPR berbasis Pengembangan Wilayah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Perencanaan Infrastruktur PUPR berbasis Pengembangan Wilayah .
12. Pelaksanaan dan	3	Mampu analisa Pelaksanaan dan Pengawasan	3.1 Mampu menganalisa Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Permukiman

Pengawasan Penyelenggaraan Permukiman		Penyelenggaraan Permukiman	3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Permukiman 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Permukiman
13. Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman 3.3 Mampu mengidentifikasi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman 3.4 Mampu melakukan validasi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman
14. Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perumahan dan Permukiman	3	Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perumahan dan Permukiman	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perumahan dan Permukiman 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perumahan dan Permukiman 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perumahan dan Permukiman 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perumahan dan Permukiman 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perumahan dan Permukiman

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Teknik Arsitektur; 2. Teknik Planologi; 3. Teknik Sipil; 4. Ilmu Perencanaan Wilayah; atau 5. Teknik Arsitektur			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek/diklat perumahan;		V	
		Bimtek penataan drainase dan pedestrian;			V
		Bimtek manajemen resiko; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Fasilitas Kajian Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Pengembangan Perumahan 2. Prosentase Pembangunan/rehabilitasi rumah komersial 3. Kualitas Pembangunan/rehabilitasi rumah swadaya 4. Prosentase Pembangunan/rehabilitasi rumah khusus 5. Kualitas Pengawasan dan Pengendalian Pengembangan Perumahan dan permukiman			

18.4 KEPALA BIDANG PENYEHATAN LINGKUNGAN DAN AIR MINUM

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG PENYEHATAN LINGKUNGAN DAN AIR MINUM
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-15-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan penanganan air minum, penanganan air limbah domestik dan sarana prasarana persampahan dan drainase sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air
12. Penanganan air limbah domestik	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penanganan air limbah domestik	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penanganan air limbah domestik 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penanganan air limbah domestik 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penanganan air limbah domestik.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Teknik Lingkungan; 2. Kesehatan Lingkungan; 3. Planologi; 4. Lingkungan Hidup; atau 5. Teknik Sumberdaya Air.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek pengelolaan dan pemanfaatan air minum;		V	
		Diklat kesehatan lingkungan; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Penanganan air minum 2. Prosentase Penanganan air limbah domestik 3. Peningkatan Penanganan sarana prasarana persampahan dan drainase.			

19. DINAS SOSIAL**19.1 SEKRETARIS DINAS SOSIAL**

Nama Jabatan	: SEKRETARIS DINAS SOSIAL
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintah	: Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	: 2-04-53-16-17-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliani 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Sosial 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Sosial

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Sosial
12. Penyelenggara Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya- jian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum

			3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum
			3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan,		V	

	Evaluasi dan Pelaporan serta Keuanga			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Sosial 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

19.2 KEPALA BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Sosial

Kode Jabatan : 2-04-53-16-17-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan rehabilitasi serta pelayanan social serta menyediakan tempat penampungan bagi penyandang masalah sosial sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Manajemen Rehabilitasi Sosial	3	Mampu analisa Manajemen Rehabilitasi Sosial	3.1 Mampu menganalisa Manajemen Rehabilitasi Sosial 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Manajemen Rehabilitasi Sosial 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Manajemen Rehabilitasi Sosial
12. Advokasi kebijakan sosial	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Advokasi kebijakan sosial	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Advokasi kebijakan sosial 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Advokasi kebijakan sosial 3.3 Mampu mengidentifikasi Advokasi kebijakan sosial

			3.4 Mampu melakukan validasi Advokasi kebijakan sosial

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial Kemasyarakatan; 2. Administrasi Negara; 3. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat pemberdayaan sosial;		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Manajemen Rehabilitasi Sosial 2. Prosentase Perencanaan pemenuhan bantuan penyandang masalah sosial 3. Kualitas Pengawasan kegiatan penampungan sementara 4. Peningkatan Pengawasan kondisi sosial penyandang cacat			

19.3 KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Sosial
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-17-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjanya yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Mampu menganalisa Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3.1 Mendesain pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 3.2 Merencanakan pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 3.3 Mendesain berbagai instrumen Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan

			Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
12. Pengelolaan Data Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengelolaan Data Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Data Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin 3.2 Menganalisis bentuk Pengelolaan Data Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengelolaan Data Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
13. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial Kemasyarakatan; 2. Administrasi Negara; 3. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat pemberdayaan sosial;			V

		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Verifikasi bantuan sosial 2. Kualitas Pemberdayaan Fakir Miskin 3. Prosentase Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 4. Kualitas Pembinaan pilar-pilar Sosial			

19.4 KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Sosial

Kode Jabatan : 2-04-53-16-17-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Perlindungan dan Jaminan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Perlindungan dan Jaminan Sosial 3.2 Mampu mensosialisasikan Perlindungan dan Jaminan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perlindungan dan Jaminan Sosial 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan

			Perlindungan dan Jaminan Sosial
12. Advokasi kebijakan sosial	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi kebijakan sosial	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi kebijakan sosial 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi kebijakan sosial 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi kebijakan sosial .

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial Kemasyarakatan; 2. Administrasi Negara; 3. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat perlindungan sosial;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Perlindungan dan Jaminan Sosial 2. Kualitas PKH (Program Keluarga Harapan) 3. Peningkatan BPMT (Bantuan Pangan Non Tunai) 4. Peningkatan PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial)			

19.5 KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PENYELENGGARAAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PENYELENGGARAAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Sosial

Kode Jabatan : 2-04-53-16-17-500

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Kesejahteraan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Kesejahteraan Sosial	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Kesejahteraan Sosial 3.2 Mampu mensosialisasikan Kesejahteraan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Kesejahteraan Sosial 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kesejahteraan Sosial

12. Advokasi kebijakan sosial	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi kebijakan sosial	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi kebijakan sosial 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi kebijakan sosial 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi kebijakan sosial .

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial Kemasyarakatan; 2. Administrasi Negara; 3. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Kesejahteraan Sosial			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Kesejahteraan Sosial 2. Peningkatan BPMT (Bantuan Pangan Non Tunai) 3. Peningkatan PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial)			

20. DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

20.1 SEKRETARIS DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-26-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
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. Kerja Sama	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 indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian

			pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang 1 menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Keluarga Berencana,

			Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk

			pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi dilaksanakan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1 /DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	

		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

20.2 KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN, DAN PENGGERAKAN

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN, DAN PENGGERAKAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-26-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan n Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan pada dinas pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjanya yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Perencanaan Pengendalian Kependudukan	3	Mampu analisa Perencanaan Pengendalian Kependudukan	3.1 Mampu menganalisa Perencanaan Pengendalian Kependudukan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Perencanaan Pengendalian Kependudukan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Perencanaan Pengendalian Kependudukan
12. Penyuluhan penduduk	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Penyuluhan penduduk	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Penyuluhan penduduk

			3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyuluhan penduduk 3.3 Mampu mengidentifikasi Penyuluhan penduduk 3.4 Mampu melakukan validasi Penyuluhan penduduk
13. Edukasi Kependudukan	3	Mampu menganalisa Edukasi Kependudukan	3.1 Mendesain pelaksanaan Edukasi Kependudukan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Edukasi Kependudukan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Edukasi Kependudukan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Edukasi Kependudukan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Edukasi Kependudukan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Sosial; 3. Psikologi;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan,;			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Perencanaan Pengendalian Kependudukan 2. Kualitas Penyuluhan penduduk 3. Prosentase Edukasi Kependudukan			

20.3 KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan : 2-04-53-16-26-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang keluarga berencana		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana 3.2 Menganalisis bentuk Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana
12. Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi	3. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi

			3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi
13. Pembinaan ketahanan remaja	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembinaan ketahanan remaja	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan ketahanan remaja 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan ketahanan remaja 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan ketahanan remaja.
14. Pembinaan keluarga Lansia dan Rentan	3	Mampu analisa Pembinaan keluarga Lansia dan Rentan	3.1 Mampu menganalisa Pembinaan keluarga Lansia dan Rentan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pembinaan keluarga Lansia dan Rentan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pembinaan keluarga Lansia dan Rentan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Kesehatan Masyarakat; 2. Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga,;		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Standardisasi Pelayanan KB 2. kualitas Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi 3. Prosentase Pembinaan ketahanan remaja 4. Prosentase Pembinaan keluarga Lansia dan Rentan			

20.4 KEPALA BIDANG KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
- Kelompok Jabatan : Administrator
- Urusan Pemerintah : Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- Kode Jabatan : 2-04-53-16-26-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga 3.2 Menganalisis bentuk Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga
12. Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Program	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya /

		Kesehatan Reproduksi	penyusunan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi
13. Pembinaan ketahanan remaja	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembinaan ketahanan remaja	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan ketahanan remaja 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan ketahanan remaja 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan ketahanan remaja.
14. Pembinaan keluarga Lansia dan Rentan	3	Mampu analisa Pembinaan keluarga Lansia dan Rentan	3.1 Mampu menganalisa Pembinaan keluarga Lansia dan Rentan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pembinaan keluarga Lansia dan Rentan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pembinaan keluarga Lansia dan Rentan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Kesehatan Masyarakat; 2. Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Kesejahteraan Keluarga dan Ketahanan Keluarga,;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Standardisasi Pelayanan Kesejahteraan Keluarga 2. kualitas Penyusunan Program Kesejahteraan Keluarga 3. Prosentase Pembinaan ketahanan remaja 4. Prosentase Pembinaan keluarga Lansia dan Rentan				

20.5 KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kode Jabatan : 2-04-53-16-26-500

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliani 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengelolaan Data Gender dan Anak	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengelolaan Data Gender dan Anak	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengelolaan Data Gender dan Anak 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengelolaan Data Gender dan Anak 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengelolaan Data Gender dan Anak 3.4 Mampu melakukan validasi Pengelolaan Data Gender dan Anak
12. Pengembangan Pola Asuh Anak	3	Mampu menganalisa Pengembangan Pola Asuh Anak	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak

			3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengembangan Pola Asuh Anak 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak
13. Supervisi pelaksanaan PUG dan pemenuhan hak anak	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Supervisi pelaksanaan PUG dan pemenuhan hak anak	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Supervisi pelaksanaan PUG dan pemenuhan hak anak 3.2 Menganalisis bentuk Supervisi pelaksanaan PUG dan pemenuhan hak anak 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Supervisi pelaksanaan PUG dan pemenuhan hak anak

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Kesehatan Masyarakat; 2. Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penyediaan Layanan Rujukan Akhir bagi Perempuan Korban Kekerasan 2. Peningkatan Sosialisasi trafficking dalam bentuk pengajian umum			

	3. Prosentase Pemberian bantuan kepada lembaga partisipasi publik untuk kesejahteraan perempuan dan anak 4. kualitas Penyusunan Program Tumbuh Kembang Anak

21. DINAS KETAHANAN PANGAN**21.1 SEKRETARIS DINAS KETAHANAN PANGAN**

Nama Jabatan	: SEKRETARIS DINAS KETAHANAN PANGAN
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintah	: Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	: 2-04-53-16-27-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan sekretariat yang meliputi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan
12. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya- jian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Tata Kelola Administrasi Umum

			3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum
			3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum
			3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		V	

	pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

21.2 KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Pangan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-27-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Ketersediaan Pangan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Ketersediaan Pangan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Ketersediaan Pangan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Ketersediaan Pangan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Ketersediaan Pangan.
12. Sumber Daya Pangan	3	Mampu analisa Sumber Daya Pangan	3.1 Mampu menganalisa Sumber Daya Pangan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Sumber Daya Pangan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Sumber Daya Pangan

13. Kerawanan Pangan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Kerawanan Pangan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi dilaksanakan Kerawanan Pangan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Kerawanan Pangan 3.3 Mampu mengidentifikasi Kerawanan Pangan 3.4 Mampu melakukan validasi Kerawanan Pangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Pertanian; 2. Ilmu Pangan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Pelatihan manajemen ketahanan pangan dan gizi;		V	
		Pelatihan sistem keamanan pangan (hazard analysis critical control point);			V
		Pelatihan pengawas pangan (food inspector);		V	
		Pelatihan teknologi pengolahan pangan lokal;			V
		Pelatihan diversifikasi pangan olahan;		V	
		Bimtek/diklat konsumsi dan keamanan pangan; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Ketersediaan Pangan 2. Kualitas Sumber Daya Pangan 3. Prosentase Kerawanan Pangan			

21.3 KEPALA BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Pangan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-27-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang distribusi dan cadangan pangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengawasan Distribusi pangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Distribusi pangan	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatannya / penyusunan Pengawasan Distribusi pangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Distribusi pangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Distribusi pangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Distribusi pangan

12. Perencanaan Cadangan Pangan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Perencanaan Cadangan Pangan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Perencanaan Cadangan Pangan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Perencanaan Cadangan Pangan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Perencanaan Cadangan Pangan .

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Pertanian; 2. Ketahanan Pangan; 3. Teknik Sipil;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Pelatihan manajemen ketahanan pangan dan gizi;		V	
		Pelatihan sistem keamanan pangan (hazard analysis critical control point);		V	
		Pelatihan pengawas pangan (food inspector);		V	
		Pelatihan teknologi pengolahan pangan lokal;			V
		Pelatihan diversifikasi pangan olahan;			V
		Bimtek/diklat konsumsi dan keamanan pangan; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Penyediaan Distribusi pangan. 2. Prosentase Penyediaan cadangan pangan.			

21.4 KEPALA BIDANG PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Pangan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-27-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Manajemen Pangan	3	Mampu analisa Manajemen Pangan	3.1 Mampu menganalisa Manajemen Pangan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Manajemen Pangan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Manajemen Pangan
12. Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan

			3.4 Mampu melakukan validasi Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan
13. Manajemen Logistik Pangan	3	Mampu menganalisa Manajemen Logistik Pangan	3.1 Mendesain pelaksanaan Manajemen Logistik Pangan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Manajemen Logistik Pangan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Manajemen Logistik Pangan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Manajemen Logistik Pangan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Manajemen Logistik Pangan
14. Keamanan Pangan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Cadangan Pangan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Keamanan Pangan 3.2 Menganalisis bentuk Keamanan Pangan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Keamanan Pangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Pertanian; 2. Ilmu Pangan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Pelatihan manajemen ketahanan pangan dan gizi;		V	
		Pelatihan sistem keamanan pangan (hazard analysis critical control point);		V	
		Pelatihan pengawas pangan (food inspector);			V
		Pelatihan teknologi pengolahan pangan lokal;		V	
		Pelatihan diversifikasi pangan olahan;			V
		Bimtek/diklat konsumsi dan keamanan pangan; atau		V	

		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Harga Pangan 2. Kualitas Penyediaan pangan 3. Peningkatan Distribusi Pangan 4. Prosentase Cadangan Pangan 5. Kualitas Manajemen harga minimum pangan lokal			

22. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

22.1 SEKRETARIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-20-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan Pelayanan Teknis dan administrasi kepada seluruh Unit organisasi di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kab,Bangkalan		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup
12. Penyelenggara Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya- jian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum

			3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum
			3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum
			3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		V	

	pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

22.2 KEPALA BIDANG PENATAAN LINGKUNGAN HIDUP

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG PENATAAN LINGKUNGAN HIDUP
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-20-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL/UPL, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Lingkungan Hidup sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	3	Mampu menganalisa Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	3.1 Mendesain pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup 3.2 Merencanakan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup 3.3 Mendesain berbagai instrumen Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup
12. Analisis Kelayakan Izin	3	Mampu menganalisa tatalaksana Analisis Kelayakan Izin	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Analisis

Lingkungan dan PPLH		Lingkungan dan PPLH	Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH.
13. Pengawasan Lingkungan Hidup	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Lingkungan Hidup	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Pengawasan Lingkungan Hidup 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Lingkungan Hidup dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Lingkungan Hidup 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Lingkungan Hidup
14. Manajemen pengaduan	3	Mampu menganalisa Manajemen pengaduan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen pengaduan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen pengaduan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen pengaduan .

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Teknik Lingkungan; 2. Kesehatan Lingkungan; atau 3. Planologi;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V

	2. Teknis	Diklat penataan lingkungan hidup;			V
		Diklat pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup 2. kualitas Penyusunan instrumen pencegahan kerusakan lingkungan hidup 3. Prosentase Audit Lingkungan Hidup 4. Prosentase Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH			

22.3 KEPALA BIDANG PELAYANAN TATA LINGKUNGAN

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG PELAYANAN TATA LINGKUNGAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-20-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan perencanaan Lingkungan Hidup, pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat dan kearifan lokal, peningkatan pendidikan pelatihan, penyuluhan dan penghargaan lingkungan hidup serta pengelolaan keanekaragaman hayati sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Perencanaan Lingkungan Hidup	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perencanaan Lingkungan Hidup	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Perencanaan Lingkungan Hidup 3.2 Mampu mensosialisasikan Perencanaan Lingkungan Hidup dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Lingkungan Hidup 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Lingkungan Hidup

12. Analisis Dampak Lingkungan	3	Mampu menganalisa Dampak Lingkungan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Analisis Dampak Lingkungan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Analisis Dampak Lingkungan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Analisis Dampak Lingkungan .
13. Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	3	Mampu analisa Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH.
14. Manajemen pengaduan	3	Mampu menganalisa Manajemen pengaduan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen pengaduan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen pengaduan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen pengaduan .

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Teknik Lingkungan; 2. Kesehatan Lingkungan; atau 3. Planologi;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat lingkungan hidup;		V	
		Diklat pengelolaan barang milik daerah;			V
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Perencanaan Lingkungan Hidup 2. Kualitas Pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat dan kearifan lokal 3. Peningkatan pendidikan pelatihan 4. Prosentase Penyuluhan lingkungan hidup serta Pengelolaan keanekaragaman hayati 5. Kualitas Penghargaan lingkungan hidup				

22.4 KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup

Kode Jabatan : 2-04-53-16-20-500

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengendalian, penanggulangan, pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan serta pengendalian B3 dan limbah B3 sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Analisis Dampak Lingkungan	3	Mampu menganalisa Dampak Lingkungan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Analisis Dampak Lingkungan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Analisis Dampak Lingkungan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Analisis Dampak Lingkungan .
12. Penanggulang an pencemaran dan/atau	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penanggulangan pencemaran	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penanggulangan

kerusakan lingkungan		dan/atau kerusakan lingkungan	pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan
13. Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	3	Mampu analisa Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH.
14. Pengendalian B3 dan limbah B6	3	Mampu analisa Pengendalian B3 dan limbah B6	3.1 Mampu menganalisa Pengendalian B3 dan limbah B6 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengendalian B3 dan limbah B6 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengendalian B3 dan limbah B6
15. Manajemen pengaduan	3	Mampu menganalisa Manajemen pengaduan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen pengaduan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen pengaduan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen pengaduan .

III. PERSYARATAN JABATAN		
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Teknik Lingkungan; 2. Kesehatan Lingkungan; atau 3. Lingkungan Hidup;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat pengendalian dan pencemaran lingkungan;		V	
		Diklat pengelolaan barang milik daerah;			V
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Analisis Dampak Lingkungan 2. Peningkatan Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan 3. Kualitas Pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan 4. Kualitas pengendalian B3 dan limbah B6			

22.5 KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-20-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan program kebersihan dan pengelolaan limbah domestik, pemberdayaan masyarakat dalam kebersihan dan pengelolaan limbah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	3	Mampu menganalisa Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	3.1 Mendesain pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup 3.2 Merencanakan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup 3.3 Mendesain berbagai instrumen Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup
12. Pengelolaan Persampahan	3	Mampu menganalisa Pengelolaan Persampahan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan Persampahan

			3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan Persampahan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan Persampahan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan Persampahan
13. Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	3	Mampu menganalisa tatalaksana Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Analis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH.
14. Manajemen pengaduan	3	Mampu menganalisa Manajemen pengaduan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen pengaduan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen pengaduan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen pengaduan .

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Lingkungan Hidup; 2. Ilmu Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Pengelolaan sampah;		V	
		Diklat Lingkungan hidup;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		V	

	pengawas di bidang Pemerintahan.			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan 2. Kualitas Pelayanan pengelolaan limbah domestik 3. Peningkatan Pengelolaan Persampahan 4. Prosentase Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH			

22.6 KEPALA UPT PENGELOLA SAMPAH

Nama Jabatan	: KEPALA UPTD PENGELOLAAN SAMPAH
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintah	: Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	: 2-05-53-16-08-008

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan bahan kerja dan Pengelolaan kegiatan di UPTD pengelolaan Sampah		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pelayanan pengelolaan sampah	3	Mampu melakukan Pelayanan pengelolaan sampah	3.1 Mampu menemukan Pelayanan pengelolaan sampah 3.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pelayanan pengelolaan sampah 3.3 Mampu menghitung manfaat Pelayanan pengelolaan sampah
12. Pemeriksaan kebersihan	3	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pemeriksaan kebersihan dan mekanisme pengendaliannya	3.1 Mampu mengadministrasi Pemeriksaan kebersihan 3.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah

			prosedural dalam proses Pemeriksaan kebersihan 3.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pemeriksaan kebersihan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S.1			
	2. Bidang Ilmu	1. S.1			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat penataan lingkungan hidup;			V
		Diklat pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pelayanan pengelolaan sampah 2. Kualitas Pemeriksaan kebersihan			

23. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**23.1 SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-28-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi

			Kebijakan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
12. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya- jian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan		V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

23.2 KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-28-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator usulan-usulan anggota tim/keompok, 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengelolaan data kependudukan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan data kependudukan	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatannya / penyusunan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi
12. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	Mampu menganalisa tatalaksana Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
13. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Mampu analisa Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3.1 Mampu menganalisa Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil
14. Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan 3.3 Mampu mengidentifikasi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan 3.4 Mampu melakukan validasi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Ilmu Pemerintahan;			

		3. Ilmu Sosial; 4. Ekonomi;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat kependudukan dan pencatatan sipil;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk 2. Kualitas Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Kualitas Pembinaan petugas pelayanan pendaftaran penduduk 4. Prosentase Penerbitan dokumen pendaftaran penduduk			

23.3 KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-28-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan dibidang pencatatan sipil sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengelolaan data kependudukan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan data kependudukan	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatannya / penyusunan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi
12. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	Mampu menganalisa tatalaksana Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
13. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Mampu analisa Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3.1 Mampu menganalisa Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil
14. Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan 3.3 Mampu mengidentifikasi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan 3.4 Mampu melakukan validasi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Ilmu Pemerintahan;			

		3. Ilmu Sosial; 4. Ekonomi;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat kependudukan dan pencatatan sipil;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil 2. Prosentase Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil 3. kualitas Penyusunan dan pengorganisasian standar operasional prosedur 4. Peningkatan Pembinaan, fasilitasi, dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil			

23.4 KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-28-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjanya yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengelolaan data kependudukan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan data kependudukan	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan

			Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi
12. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	Mampu menganalisa tatalaksana Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
13. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Mampu analisa Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3.1 Mampu menganalisa Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil
14. Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan 3.3 Mampu mengidentifikasi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan 3.4 Mampu melakukan validasi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Ilmu Pemerintahan; 3. Ilmu Sosial; 4. Ekonomi;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat kependudukan dan pencatatan sipil;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. kualitas Penyusunan informasi administrasi kependudukan 2. Prosentase Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan 3. Peningkatan Pengendalian dan evaluasi				

23.5 KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
- Kelompok Jabatan : Administrator
- Urusan Pemerintah : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Kode Jabatan : 2-04-53-16-28-500

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengelolaan data kependudukan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan data kependudukan	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi
12. Teknik Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Teknik Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Teknik Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Teknik Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Teknik Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan.
13. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Mampu analisa Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3.1 Mampu menganalisa Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil
14. Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan 3.3 Mampu mengidentifikasi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan 3.4 Mampu melakukan validasi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Ilmu Pemerintahan;			

		3. Ilmu Sosial; 4. Ekonomi;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat kependudukan dan pencatatan sipil;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. kualitas Penyusunan informasi administrasi kependudukan 2. Prosentase Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan 3. Peningkatan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan			

24. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**24.1 SEKRETARIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-29-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi

			Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
12. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya- jian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan		V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

24.2 KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintah	: Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kode Jabatan	: 2-04-53-16-29-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan aparatur Pemerintah Desa, perencanaan dan evaluasi Desa dan seksi administrasi dan Aset Desa sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pembinaan aparatur Pemerintah Desa	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembinaan aparatur Pemerintah Desa	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan aparatur Pemerintah Desa 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan aparatur Pemerintah Desa 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan aparatur Pemerintah Desa.
12. Fasilitasi manajemen Pemerintah Desa	3	Mampu analisa Fasilitasi manajemen Pemerintah Desa	3.1 Mampu menganalisa Fasilitasi manajemen Pemerintah Desa 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Fasilitasi manajemen Pemerintah Desa 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Fasilitasi manajemen Pemerintah Desa

13. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Desa	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Desa	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Desa 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Desa 3.3 Mampu mengidentifikasi Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Desa 3.4 Mampu melakukan validasi Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Desa
14. Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Desa	3	Mampu menganalisa Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Desa	3.1 Mendesain pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Desa 3.2 Merencanakan pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Desa 3.3 Mendesain berbagai instrumen Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Desa 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Desa 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Desa

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Ilmu Administrasi Negara; 3. Hukum; 4. Sosial; 5. Ilmu Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Pelatihan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;			V
		Bimtek/diklat pembinaan desa;			V
		Bimtek manajemen resiko; atau			V

		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Pembinaan aparatur Pemerintah Desa 2. Peningkatan Fasilitasi manajemen Pemerintah Desa 3. Kualitas Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Desa 4. Prosentase Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Desa			

24.3 KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-29-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan mengendalikan mengevaluasi kegiatan bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliani 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pemetaan potensi desa	3	Mampu analisa Pemetaan potensi desa	3.1 Mampu menganalisa Pemetaan potensi desa 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pemetaan potensi desa 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pemetaan potensi desa
12. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pemberdayaan lembaga masyarakat desa 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pemberdayaan lembaga masyarakat desa

			3.3 Mampu mengidentifikasi Pemberdayaan lembaga masyarakat desa 3.4 Mampu melakukan validasi Pemberdayaan lembaga masyarakat desa
13. Pembangunan kawasan perdesaan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pembangunan kawasan perdesaan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi melaksanakan Pembangunan kawasan perdesaan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pembangunan kawasan perdesaan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pembangunan kawasan perdesaan 3.4 Mampu melakukan validasi Pembangunan kawasan perdesaan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Ilmu Administrasi Negara; 3. Hukum; 4. Sosial; 5. Ilmu Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Pelatihan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;		V	
		Bimtek/diklat pemberdayaan masyarakat;		V	
		Bimtek manajemen resiko; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pemberdayaan potensi Masyarakat 2. Prosentase Analisis Kebijakan Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa Bidang Lembaga Kemasyarakatan desa

24.4 KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DESA

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DESA
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintah	: Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kode Jabatan	: 2-04-53-16-29-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pemberdayaan desa		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjanya yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pemetaan potensi desa	3	Mampu analisa Pemetaan potensi desa	3.1 Mampu menganalisa Pemetaan potensi desa 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pemetaan potensi desa 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pemetaan potensi desa
12. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pemberdayaan lembaga masyarakat desa 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pemberdayaan lembaga masyarakat desa 3.3 Mampu mengidentifikasi Pemberdayaan lembaga masyarakat desa

			3.4 Mampu melakukan validasi Pemberdayaan lembaga masyarakat desa
13. Pembangunan kawasan perdesaan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pembangunan kawasan perdesaan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi melaksanakan Pembangunan kawasan perdesaan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pembangunan kawasan perdesaan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pembangunan kawasan perdesaan 3.4 Mampu melakukan validasi Pembangunan kawasan perdesaan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Ilmu Administrasi Negara; 3. Hukum; 4. Sosial; 5. Ilmu Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Pelatihan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;			V
		Bimtek/diklat pemberdayaan masyarakat;		V	
		Bimtek manajemen resiko; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pemberdayaan potensi Desa			

	2. Prosentase Analisis Kebijakan Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa Bidang Lembaga Kemasyarakatan desa

25. DINAS PERHUBUNGAN

25.1 SEKRETARIS DINAS PERHUBUNGAN

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS DINAS PERHUBUNGAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-08-000

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan
12. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya- jian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum

			3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum
			3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan,		V	

	Evaluasi dan Pelaporan serta Keuanga			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

25.2 KEPALA BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Perhubungan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-08-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis program kelalulintasan dan angkutan jalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3.3 Mampu mengidentifikasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3.4 Mampu melakukan validasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

12. Fasilitas Penyidikan Pelanggaran Perhubungan	3	Mampu menganalisa data kecelakaan jalan	3.1 Mendesain pelaksanaan Fasilitas Penyidikan Pelanggaran Perhubungan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Fasilitas Penyidikan Pelanggaran Perhubungan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Fasilitas Penyidikan Pelanggaran Perhubungan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Fasilitas Penyidikan Pelanggaran Perhubungan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Fasilitas Penyidikan Pelanggaran Perhubungan
13. Fasilitas Pelayanan Perizinan Trayek Angkutan dalam Kabupaten	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Fasilitas Pelayanan Perizinan Trayek Angkutan dalam Kabupaten	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Fasilitas Pelayanan Perizinan Trayek Angkutan dalam Kabupaten 3.2 Menganalisis bentuk Fasilitas Pelayanan Perizinan Trayek Angkutan dalam Kabupaten 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Fasilitas Pelayanan Perizinan Trayek Angkutan dalam Kabupaten
14. Penetapan Wilayah Operasi dan Angkutan Umum	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penetapan Wilayah Operasi dan Angkutan Umum	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Penetapan Wilayah Operasi dan Angkutan Umum 3.2 Mampu mensosialisasikan Penetapan Wilayah Operasi dan Angkutan Umum dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penetapan Wilayah Operasi dan Angkutan Umum 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penetapan Wilayah Operasi dan Angkutan Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Perhubungan; 2. Administrasi Negara; 3. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Manajemen Rekayasa lalu lintas;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. kualitas Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Prosentase Analisis data kecelakaan jalan 3. Prosentase Inspeksi Keselamatan Jalan 4. Kualitas Penyelenggaraan Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ)			

25.3 KEPALA BIDANG PRASARANA

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PRASARANA
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 2-04-53-16-08-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, analisa dan evaluasi data sarana dan prasarana perhubungan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Perencanaan sarana dan prasarana perhubungan	3	Mampu menganalisa Perencanaan sarana dan prasarana perhubungan	3.1 Mendesain pelaksanaan Perencanaan sarana dan prasarana perhubungan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Perencanaan sarana dan prasarana perhubungan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Perencanaan sarana dan prasarana perhubungan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Perencanaan sarana dan prasarana perhubungan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Perencanaan sarana dan prasarana perhubungan

12. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan 3.2 Menganalisis bentuk Pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan
13. Pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan 3.2 Menganalisis bentuk Pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan
14. Fasilitasi Pengelolaan Anggaran Belanja Pemungutan Simpul Transportasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Fasilitasi Pengelolaan Anggaran Belanja Pemungutan Simpul Transportasi	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Fasilitasi Pengelolaan Anggaran Belanja Pemungutan Simpul Transportasi 3.2 Mampu mensosialisasikan Fasilitasi Pengelolaan Anggaran Belanja Pemungutan Simpul Transportasi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Fasilitasi Pengelolaan Anggaran Belanja Pemungutan Simpul Transportasi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Fasilitasi Pengelolaan Anggaran Belanja Pemungutan Simpul Transportasi
15. Fasilitasi Pengelolaan Pengujian	3	Mampu menganalisa tatalaksana Fasilitasi Pengelolaan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Fasilitasi

Kendaraan Bermotor		Pengujian Kendaraan Bermotor	Pengelolaan Pengujian Kendaraan Bermotor 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Fasilitas Pengelolaan Pengujian Kendaraan Bermotor 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Fasilitas Pengelolaan Pengujian Kendaraan Bermotor.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Teknik Sipil; 2. Perhubungan; 3. Ilmu Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Manajemen sarana dan prasarana lalu lintas;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan 2. Kualitas Survei dan analisa ketersediaan sarana dan prasarana perhubungan 3. Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Anggaran Belanja Pemungutan Simpul Transportasi 4. Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Pengujian Kendaraan Bermotor			

25.4 KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-08-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan sarana transportasi, keselamatan transportasi, serta perairan daratan dan penyeberangan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Bidang Pengembangan dan Keselamatan Transportasi	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Bidang Pengembangan dan Keselamatan Transportasi	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Bidang Pengembangan dan Keselamatan Transportasi 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Bidang Pengembangan dan Keselamatan Transportasi 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Bidang Pengembangan dan Keselamatan Transportasi .
12. Pengelolaan	3	Mampu analisa Pengelolaan	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan Keselamatan Perhubungan

Keselamatan Perhubungan		Keselamatan Perhubungan	3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan Keselamatan Perhubungan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Keselamatan Perhubungan
13. Penetapan Jaringan Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penetapan Jaringan Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Perhubungan; 2. Ilmu Transportasi;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan teknik perencanaan transportasi;		V	
		Bimtek/diklat keselamatan transportasi;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pengembangan sarana transportasi 2. Kualitas Pengelolaan Keselamatan Perhubungan 3. Kualitas Penetapan Jaringan Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			

26. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI

26.1 SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-19-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informasi	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informasi 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi

			Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informasi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informasi
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyaliran atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum

			3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum
			3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum
			3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		V	

	pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informasi 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

26.2 KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-19-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan informasi publik, komunikasi publik dan media publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengelolaan komunikasi dan informasi Publik	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengelolaan komunikasi dan informasi Publik	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengelolaan komunikasi dan informasi Publik 3.2 Menganalisis bentuk Pengelolaan komunikasi dan informasi Publik 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengelolaan komunikasi dan informasi Publik
12. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Teknologi dan Informatika	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Pengelolaan Teknologi dan Informatika

			3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Teknologi dan Informatika dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Teknologi dan Informatika 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Teknologi dan Informatika
13. Pengelolaan media publik	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan media publik	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan media publik 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan media publik 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan media publik .

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Teknologi Informasi; 2. Ilmu Komunikasi;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi;		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pengelolaan komunikasi dan informasi Publik			

	2. Prosentase Pengelolaan Teknologi dan Informatika 3. Kualitas Pengelolaan media publik

26.3 KEPALA BIDANG APLIKASI INFORMATIKA

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG APLIKASI INFORMATIKA
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintah	: Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan	: 2-04-53-16-19-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK pemerintah kabupaten, layanan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generic, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten		
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. Kerja Sama	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 indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjanya yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	3	Mampu analisa Pengelolaan Teknologi dan Informatika	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan Teknologi dan Informatika 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan Teknologi dan Informatika 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Teknologi dan Informatika
12. Pengembangan infrastruktur TIK	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Pengembangan infrastruktur TIK	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Pengembangan infrastruktur TIK

			3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengembangan infrastruktur TIK 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengembangan infrastruktur TIK 3.4 Mampu melakukan validasi Pengembangan infrastruktur TIK
13. Pengembang an E-Government	3	Mampu menganalisa Pengembangan E-Government	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengembangan E-Government 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengembangan E-Government 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengembangan E-Government 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengembangan E-Government 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengembangan E-Government
14. Pemberdayaa n TIK	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pemberdayaan TIK	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pemberdayaan TIK 3.2 Menganalisis bentuk Pemberdayaan TIK 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pemberdayaan TIK

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Teknik Informatika; 2. Teknik Elektro;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat tata kelola teknologi dan informasi;		V	
		Diklat e-Goverment;		V	
		Diklat bussines intelligence; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan Teknologi dan Informatika 2. Prosentase Pengembangan infrastruktur TIK 3. Kualitas Pengembangan E-Government 4. Peningkatan Pemberdayaan TIK			

26.4 KEPALA BIDANG SUMBER DAYA TIK DAN STATISTIK

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA TIK DAN STATISTIK

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika

Kode Jabatan : 2-04-53-16-19-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan sumber daya TIK pemerintah kabupaten dan masyarakat, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi public, penyelenggaraan government chief information officer (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem TIK smart city di kabupaten, pengolahan data elektronik dan statistik sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara makro.		
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. Kerja Sama	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 indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjanya yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengolahan, updating dan analisa data statistik daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengolahan, updating dan analisa data statistik daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengolahan, updating dan analisa data statistik daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengolahan, updating dan analisa data statistik daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengolahan, updating dan analisa data statistik daerah.
12. Pengelolaan pengamanan informasi	3	Mampu analisa Pengelolaan pengamanan informasi pemerintah daerah	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan pengamanan informasi pemerintah daerah

pemerintah daerah			3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan pengamanan informasi pemerintah daerah
			3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan pengamanan informasi pemerintah daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Statistik; 2. Persandian; 3. Matematika;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Statistik;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pengelolaan komunikasi dan informasi Publik 2. Kualitas Pengolahan, updating dan analisa data statistik daerah 3. Peningkatan Pengelolaan pengamanan informasi pemerintah daerah			

27. DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**27.1 SEKRETARIS DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-18-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat berdasarkan Renstra Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Bangkalan		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya- jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi

			Kebijakan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyaliran atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum

			3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum
			3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum
			3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		V	

	pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

27.2 KEPALA BIDANG PERIJINAN DAN KELEMBAGAAN

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG PERIJINAN DAN KELEMBAGAAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Koperasi, usaha kecil, dan menengah
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-18-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan program kerja di Bidang Perijinan dan Kelembagaan berdasarkan renstra Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliani 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 kemampuan nya. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Penguatan Kelembagaan Koperasi	3	Mampu analisa Penguatan Kelembagaan Koperasi	3.1 Mampu menganalisa Penguatan Kelembagaan Koperasi 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis

			untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penguatan Kelembagaan Koperasi 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penguatan Kelembagaan Koperasi
12. Perijinan Dan KelembagaanKoperasi	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Perijinan Dan KelembagaanKoperasi	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi melaksanakan Perijinan Dan KelembagaanKoperasi 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perijinan Dan KelembagaanKoperasi 3.3 Mampu mengidentifikasi Perijinan Dan KelembagaanKoperasi 3.4 Mampu melakukan validasi Perijinan Dan KelembagaanKoperasi
13. Perizinan koperasi	3	Mampu menganalisa Perizinan koperasi	3.1 Mendesain pelaksanaan Perizinan koperasi 3.2 Merencanakan pelaksanaan Perizinan koperasi 3.3 Mendesain berbagai instrumen Perizinan koperasi 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Perizinan koperasi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Ilmu Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek terkait Perijinan Dan Kelembagaan koperasi;			V
		Diklat pengembangan koperasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Pembaharuan dan pengembangan kelembagaan 2. Peningkatan potensi usaha koperasi 3. Kualitas Kemitraan dan jaringan usaha koperasi 4. Prosentase Perijinan perkoperasian 5. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia koperasi				

27.3 KEPALA BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Koperasi, usaha kecil, dan menengah
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-18-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan program Kerja di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Bangkalan		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Penguatan Kelembagaan Koperasi	3	Mampu analisa Penguatan Kelembagaan Koperasi	3.1 Mampu menganalisa Penguatan Kelembagaan Koperasi 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penguatan Kelembagaan Koperasi 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penguatan Kelembagaan Koperasi
12. Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

			3.3 Mampu mengidentifikasi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi 3.4 Mampu melakukan validasi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi
13. Perizinan koperasi	3	Mampu menganalisa Perizinan koperasi	3.1 Mendesain pelaksanaan Perizinan koperasi 3.2 Merencanakan pelaksanaan Perizinan koperasi 3.3 Mendesain berbagai instrumen Perizinan koperasi 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Perizinan koperasi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Ilmu Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;			V
		Bimtek terkait tatakelola koperasi;		V	
		Diklat pengembangan koperasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pembaharuan dan pengembangan kelembagaan 2. Peningkatan Pengawasan Dan Pemeriksaan koperasi 3. Kualitas Kemitraan dan jaringan usaha koperasi			

	4. Prosentase Pengawasan Dan Pemeriksaan perkoperasian 5. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia koperasi

27.4 KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Koperasi, usaha kecil, dan menengah

Kode Jabatan : 2-04-53-16-18-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Bidang Pemberdayaan Koperasi		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Penguatan Kelembagaan Koperasi	3	Mampu analisa Penguatan Kelembagaan Koperasi	3.1 Mampu menganalisa Penguatan Kelembagaan Koperasi 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penguatan Kelembagaan Koperasi 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penguatan Kelembagaan Koperasi
12. Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

			3.3 Mampu mengidentifikasi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi 3.4 Mampu melakukan validasi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi
13. Perizinan koperasi	3	Mampu menganalisa Perizinan koperasi	3.1 Mendesain pelaksanaan Perizinan koperasi 3.2 Merencanakan pelaksanaan Perizinan koperasi 3.3 Mendesain berbagai instrumen Perizinan koperasi 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Perizinan koperasi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Ilmu Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek terkait tatakelola koperasi;			V
		Diklat pengembangan koperasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pembaharuan dan pengembangan kelembagaan 2. Peningkatan potensi usaha koperasi 3. Kualitas Kemitraan dan jaringan usaha koperasi 4. Prosentase Pembiayaan perkoperasian			

	5. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia koperasi

27.5 KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Koperasi, usaha kecil, dan menengah

Kode Jabatan : 2-04-53-16-18-500

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan kemudahan berusaha, perlindungan, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Perencanaan Usaha Mikro	3	Mampu menganalisa tatalaksana Perencanaan Usaha Mikro	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Perencanaan Usaha Mikro 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Perencanaan Usaha Mikro 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Perencanaan Usaha Mikro .
12. Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro	3	Mampu analisa Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro	3.1 Mampu menganalisa Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro

			3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro
13. Fasilitasi Penguatan Struktur Permodalan Usaha Mikro	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Fasilitasi Penguatan Struktur Permodalan Usaha Mikro	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi melaksanakan Fasilitasi Penguatan Struktur Permodalan Usaha Mikro 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Fasilitasi Penguatan Struktur Permodalan Usaha Mikro 3.3 Mampu mengidentifikasi Fasilitasi Penguatan Struktur Permodalan Usaha Mikro 3.4 Mampu melakukan validasi Fasilitasi Penguatan Struktur Permodalan Usaha Mikro

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Ilmu Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;			V
		Bimtek terkait tatakelola umkm;		V	
		Diklat pengembangan usaha mikro; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Analis Penetapan Wilayah Izin Usaha Pasar 2. Prosentase Perlindungan usaha mikro			

	3. Peningkatan Pemberdayaan usaha mikro 4. Prosentase Pengembangan usaha mikro

28. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

28.1 SEKRETARIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-24-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan sekretariat yang meliputi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang 1 menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada

			pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan		V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

28.2 JF Analis Kebijakan Ahli Madya

Nama Jabatan : JF Analis Kebijakan Ahli Madya
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah :

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Penguatan Kelembagaan	3	Mampu analisa Penguatan Kelembagaan	3.1 Mampu menganalisa Penguatan Kelembagaan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penguatan Kelembagaan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penguatan Kelembagaan
12. Penyelenggara an Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyelenggaraan

			Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan 3.3 Mampu mengidentifikasi Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan 3.4 Mampu melakukan validasi Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	1.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	pelatihan fungsional/teknis di bidang Analis Kebijakan		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Analis Kebijakan paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		I/a (Juru Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pembaharuan dan pengembangan kelembagaan 2. Peningkatan potensi Penanaman Modal 3. Prosentase Pembiayaan Penanaman Modal 4. Peningkatan kapasitas Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan			

28.3 JF Analis Kebijakan Ahli Madya

Nama Jabatan : JF Analis Kebijakan Ahli Madya
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah :

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah.		
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. Kerja Sama	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 indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Penguatan Kelembagaan	3	Mampu analisa Penguatan Kelembagaan	3.1 Mampu menganalisa Penguatan Kelembagaan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penguatan Kelembagaan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penguatan Kelembagaan
12. Informasi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Informasi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Informasi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Informasi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal 3.3 Mampu mengidentifikasi Informasi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal 3.4 Mampu melakukan validasi Informasi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

13. Pengendalian Penanaman Modal	3	Mampu menganalisa Pengendalian Penanaman Modal	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengendalian Penanaman Modal 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengendalian Penanaman Modal 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengendalian Penanaman Modal 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengendalian Penanaman Modal

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	1.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	pelatihan fungsional/teknis di bidang Analis Kebijakan		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Analis Kebijakan paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		I/a (Juru Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pembaharuan dan pengembangan kelembagaan 2. Peningkatan potensi Penanaman Modal 3. Prosentase Pembiayaan Penanaman Modal 4. Peningkatan kapasitas Informasi Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal			

28.4 JF Analis Kebijakan Ahli Madya

Nama Jabatan : JF Analis Kebijakan Ahli Madya
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah :

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah.		
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. Kerja Sama	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 indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Penguatan Kelembagaan	3	Mampu analisa Penguatan Kelembagaan	3.1 Mampu menganalisa Penguatan Kelembagaan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penguatan Kelembagaan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penguatan Kelembagaan
12. Pengembang an Iklim Penanaman Modal	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Pengembangan Iklim Penanaman Modal	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengembangan Iklim Penanaman Modal 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengembangan Iklim Penanaman Modal 3.4 Mampu melakukan validasi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

13. Promosi Penanaman Modal	3	Mampu menganalisa Promosi Penanaman Modal	3.1 Mendesain pelaksanaan Promosi Penanaman Modal 3.2 Merencanakan pelaksanaan Promosi Penanaman Modal 3.3 Mendesain berbagai instrumen Promosi Penanaman Modal 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Promosi Penanaman Modal

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	1.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	pelatihan fungsional/teknis di bidang Analis Kebijakan		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Analis Kebijakan paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		I/a (Juru Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pembaharuan dan pengembangan kelembagaan 2. Peningkatan potensi Penanaman Modal 3. Prosentase Pembiayaan Penanaman Modal 4. Peningkatan kapasitas Pengembangan Iklim Dan Promosi Penanaman Modal			

29. DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**29.1 SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-23-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga
12. Penyelenggara Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya- jian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum

			3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum
			3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum
			3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		V	

	pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

29.2 KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintah	: Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	: 2-04-53-16-23-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi bidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan kepemimpinan, kepeloporan, kewirausahaan, wawasan dan kreativitas		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga 3.3 Mampu mengidentifikasi Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga 3.4 Mampu melakukan validasi Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga
12. Pengelolaan Kepemudaan	3	Mampu menganalisa Pengelolaan Kepemudaan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan Kepemudaan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan Kepemudaan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan Kepemudaan

			3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan Kepemudaan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Kepemudaan
13. Pembinaan karakter kepemudaan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pembinaan karakter kepemudaan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pembinaan karakter kepemudaan 3.2 Menganalisis bentuk Pembinaan karakter kepemudaan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pembinaan karakter kepemudaan
14. Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan 3.2 Mampu mensosialisasikan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Keolahragaan; 2. Sosial; 3. Ilmu Manajemen; 4. Ilmu Pemerintahan;			
		Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek terkait tatakelola keolahragaan;		V	
		Bimtek/diklat pengembangan pemuda; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga 2. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Organisasi Pemuda dan Kesiswaan Sekolah 3. Peningkatan Saran dan Prasarana Olahraga 4. Peningkatan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan			

29.3 KEPALA BIDANG PEMBUDAYAAN OLAH RAGA

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBUDAYAAN OLAH RAGA

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olahraga

Kode Jabatan : 2-04-53-16-23-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi bidang pembudayaan olahraga		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga 3.3 Mampu mengidentifikasi Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga 3.4 Mampu melakukan validasi Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga
12. Pengelolaan Pembudayaa n Olah Raga	3	Mampu menganalisa Pengelolaan Pembudayaan Olah Raga	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan Pembudayaan Olah Raga

			3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan Pembudayaan Olah Raga 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan Pembudayaan Olah Raga 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan Pembudayaan Olah Raga 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Pembudayaan Olah Raga
13. Pembinaan karakter Pembudayaan Olah Raga	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pembinaan karakter Pembudayaan Olah Raga	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pembinaan karakter Pembudayaan Olah Raga 3.2 Menganalisis bentuk Pembinaan karakter Pembudayaan Olah Raga 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pembinaan karakter Pembudayaan Olah Raga
14. Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Pembudayaan Olah Raga	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Pembudayaan Olah Raga	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Pembudayaan Olah Raga 3.2 Mampu mensosialisasikan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Pembudayaan Olah Raga dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Pembudayaan Olah Raga 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Pembudayaan Olah Raga

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Keolahragaan; 2. Sosial; 3. Ilmu Manajemen; 4. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek terkait tatakelola keolahragaan;			V
		Bimtek/diklat Pembudayaan Olah Raga; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pembudayaan Olah Raga 2. Peningkatan Pembudayaan Olah Raga			

29.4 KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAH RAGA

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAH RAGA
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintah	: Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan	: 2-04-53-16-23-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi bidang peningkatan prestasi olahraga		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga 3.3 Mampu mengidentifikasi Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga 3.4 Mampu melakukan validasi Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga
12. Pengelolaan Peningkatan Prestasi Olah Raga	3	Mampu menganalisa Pengelolaan Peningkatan Prestasi Olah Raga	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan Peningkatan Prestasi Olah Raga

			3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan Peningkatan Prestasi Olah Raga 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan Peningkatan Prestasi Olah Raga 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan Peningkatan Prestasi Olah Raga 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Peningkatan Prestasi Olah Raga
13. Pembinaan karakter Peningkatan Prestasi Olah Raga	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pembinaan karakter Peningkatan Prestasi Olah Raga	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pembinaan karakter Peningkatan Prestasi Olah Raga 3.2 Menganalisis bentuk Pembinaan karakter Peningkatan Prestasi Olah Raga 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pembinaan karakter Peningkatan Prestasi Olah Raga
14. Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Peningkatan Prestasi Olah Raga	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Peningkatan Prestasi Olah Raga	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Peningkatan Prestasi Olah Raga 3.2 Mampu mensosialisasikan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Peningkatan Prestasi Olah Raga dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Peningkatan Prestasi Olah Raga 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Peningkatan Prestasi Olah Raga

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Keolahragaan; 2. Sosial; 3. Ilmu Manajemen; 4. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek terkait tatakelola keolahragaan;			V
		Bimtek/diklat Peningkatan Prestasi Olah Raga; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Saran dan Prasarana Olahraga 2. Prosentase Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga 3. Peningkatan Prestasi Olah Raga 4. Peningkatan Saran dan Prasarana Olahraga			

30. DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

30.1 SEKRETARIS DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-22-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kebudayaan dan Pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kebudayaan dan Pariwisata	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Kebudayaan dan Pariwisata 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Kebudayaan dan Pariwisata dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi

			Kebijakan Bidang Kebudayaan dan Pariwisata 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyaliran atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum

			3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		V	

	pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Kebudayaan dan Pariwisata 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

30.2 KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kebudayaan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-22-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan budaya daerah, kesenian tradisional dan sejarah, cagar budaya dan permuseuman sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjanya yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. pengembangan budaya daerah	3	Mampu menganalisa pengembangan budaya daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan pengembangan budaya daerah 3.2 Merencanakan pelaksanaan pengembangan budaya daerah 3.3 Mendesain berbagai instrumen pengembangan budaya daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pengembangan budaya daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pengembangan budaya daerah
12. Pembinaan Kesenian	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pembinaan Kesenian	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pembinaan Kesenian 3.2 Menganalisis bentuk Pembinaan Kesenian 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-

			komponen dalam Pembinaan Kesenian
13. Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Kebudayaan; 2. Ilmu Pemerintahan; 3. Manajemen; 4. Sosial; 5. Ilmu Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;			V
		Bimtek terkait tatakelola kebudayaan;		V	
		Diklat pengembangan kebudayaan; atau		V	
		Diklat Kebudayaan;			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling		V	

	singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase pengembangan budaya daerah 2. Prosentase pengembangan kesenian tradisional dan sejarah 3. Prosentase pengembangan cagar budaya dan permuseuman			

30.3 KEPALA BIDANG PEMASARAN

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG PEMASARAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pariwisata
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-22-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pemasaran pariwisata, daya tarik wisata, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten di dalam dan luar negeri.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Analisis Industri Ekonomi Kreatif	3	Mampu menganalisa Analisis Industri Ekonomi Kreatif	3.1 Mendesain pelaksanaan Analisis Industri Ekonomi Kreatif 3.2 Merencanakan pelaksanaan Analisis Industri Ekonomi Kreatif 3.3 Mendesain berbagai instrumen Analisis Industri Ekonomi Kreatif 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Analisis Industri Ekonomi Kreatif 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Analisis Industri Ekonomi Kreatif
12. Teknik Promosi Ekonomi Kreatif	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Teknik Promosi Ekonomi Kreatif	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Teknik Promosi Ekonomi Kreatif 3.2 Menganalisis bentuk Teknik Promosi Ekonomi Kreatif

			3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Teknik Promosi Ekonomi Kreatif
13. Fasilitas Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif	3	Mampu menganalisa Fasilitas Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif	3.1 Mendesain pelaksanaan Fasilitas Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif 3.2 Merencanakan pelaksanaan Fasilitas Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif 3.3 Mendesain berbagai instrumen Fasilitas Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Fasilitas Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Fasilitas Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Ilmu Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek terkait tatakelola umkm;			V
		Diklat pengembangan ekonomi kreatif; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Pengembangan ekonomi kreatif 2. Peningkatan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Ekonomi Kreatif			

30.4 KEPALA BIDANG DESTINASI PARIWISATA

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG DESTINASI PARIWISATA
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintah	: Pariwisata
Kode Jabatan	: 2-04-53-16-22-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pemasaran pariwisata, daya tarik wisata, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten di dalam dan luar negeri.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata	3	Mampu menganalisa tatalaksana Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata .
12. Manajemen Industri Pariwisata	3	Mampu analisa Manajemen Industri Pariwisata	3.1 Mampu menganalisa Manajemen Industri Pariwisata 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Manajemen Industri Pariwisata 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Manajemen Industri Pariwisata

13. Teknik Promosi Pariwisata	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Teknik Promosi Pariwisata	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi dilaksanakan Teknik Promosi Pariwisata 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Teknik Promosi Pariwisata 3.3 Mampu mengidentifikasi Teknik Promosi Pariwisata 3.4 Mampu melakukan validasi Teknik Promosi Pariwisata

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Pariwisata; 2. Sosial; 3. Ilmu Manajemen; 4. Ilmu Pemerintahan; 5. Ekonomi;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;			V
		Bimtek terkait tatakelola pariwisata;		V	
		Diklat pengembangan pariwisata; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengembangan destinasi pariwisata 2. Prosentase Pemasaran pariwisata 3. Kualitas Pengembangan sumber daya pariwisata			

31. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

31.1 SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-21-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (alianasi 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya- jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi

			Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyalinan atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum

			3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum
			3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum
			3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		V	

	pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

31.2 KEPALA BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Perpustakaan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-21-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Penyusunan Perencanaan Bidang Pembinaan Perpustakaan	3	Mampu analisa Pengolahan Basis Data Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penyusunan Perencanaan Bidang Pembinaan Perpustakaan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyusunan Perencanaan Bidang Pembinaan Perpustakaan 3.3 Mampu mengidentifikasi Penyusunan Perencanaan Bidang Pembinaan Perpustakaan

			3.4 Mampu melakukan validasi Penyusunan Perencanaan Bidang Pembinaan Perpustakaan
12. Penyusunan Daftar Kebutuhan Bahan Perpustakaan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Fasilitas perpustakaan masyarakat	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan Daftar Kebutuhan Bahan Perpustakaan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan Daftar Kebutuhan Bahan Perpustakaan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan Daftar Kebutuhan Bahan Perpustakaan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyusunan Daftar Kebutuhan Bahan Perpustakaan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan Daftar Kebutuhan Bahan Perpustakaan
13. Pelestarian Bahan Perpustakaan	3	Mampu menganalisa Pemeliharaan Bahan Perpustakaan Langka	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pelestarian Bahan Perpustakaan 3.2 Menganalisis bentuk Pelestarian Bahan Perpustakaan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pelestarian Bahan Perpustakaan
14. Pengembangan Sistem Kepustakawanan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengembangan budaya baca	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyaliran atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Pengembangan Sistem Kepustakawanan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan Sistem Kepustakawanan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Sistem Kepustakawanan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Sistem Kepustakawanan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Perpustakaan; 2. Ilmu Pemerintahan; 3. Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek/diklat pelayanan perpustakaan;		V	
		Bimtek manajemen pustaka; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengolahan Basis Data Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip 2. Peningkatan Fasilitasi perpustakaan masyarakat 3. Prosentase Pemeliharaan Bahan Perpustakaan Langka 4. Prosentase Pengembangan budaya baca 5. Kualitas Pengembangan literasi masyarakat.			

31.3 KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KECEMERLANGAN MEMBACA

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KECEMERLANGAN MEMBACA

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Perpustakaan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-21-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca		
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. Kerja Sama	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 indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Penyusunan Perencanaan Bidang Pembinaan Perpustakaan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penyusunan Perencanaan Bidang Pembinaan Perpustakaan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penyusunan Perencanaan Bidang Pembinaan Perpustakaan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyusunan Perencanaan Bidang Pembinaan Perpustakaan 3.3 Mampu mengidentifikasi Penyusunan Perencanaan

			Bidang Pembinaan Perpustakaan 3.4 Mampu melakukan validasi Penyusunan Perencanaan Bidang Pembinaan Perpustakaan
12. Penyusunan Daftar Kebutuhan Bahan Perpustakaan	3	Mampu menganalisa Penyusunan Daftar Kebutuhan Bahan Perpustakaan	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan Daftar Kebutuhan Bahan Perpustakaan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan Daftar Kebutuhan Bahan Perpustakaan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan Daftar Kebutuhan Bahan Perpustakaan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyusunan Daftar Kebutuhan Bahan Perpustakaan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan Daftar Kebutuhan Bahan Perpustakaan
13. Pelestarian Bahan Perpustakaan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pelestarian Bahan Perpustakaan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pelestarian Bahan Perpustakaan 3.2 Menganalisis bentuk Pelestarian Bahan Perpustakaan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pelestarian Bahan Perpustakaan
14. Pengembangan Sistem Kepustakawanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan Sistem Kepustakawanan	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyaliran atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Pengembangan Sistem Kepustakawanan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan Sistem Kepustakawanan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Sistem Kepustakawanan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan

			Pengembangan Sistem Kepustakawanan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Perpustakaan; 2. Teknik Informatika;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek/diklat pelayanan perpustakaan;			V
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. kualitas Penyusunan kebijakan Pengelolaan koleksi 2. Prosentase Pengadaan bahan perpustakaan 3. Peningkatan Inventarisasi 4. Prosentase Perumusan Kebijakan Umum Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno 5. Prosentase Kajian kebutuhan pemustaka			

31.4 KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN ARSIP

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN ARSIP
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintah	: Kearsipan
Kode Jabatan	: 2-04-53-16-21-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan arsip, peningkatan sumber daya kearsipan, pengawasan kearsipan serta pemeliharaan, perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengelolaan arsip	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan arsip	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan arsip 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan arsip 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan arsip.
12. Pembinaan Kearsipan	3	Mampu analisa Pembinaan Kearsipan	3.1 Mampu menganalisa Pembinaan Kearsipan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pembinaan Kearsipan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Kearsipan

13. Pengawasan kearsipan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengawasan kearsipan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengawasan kearsipan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengawasan kearsipan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengawasan kearsipan 3.4 Mampu melakukan validasi Pengawasan kearsipan
14. Perlindungan, Pengamanan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Statis	3	Mampu menganalisa Perlindungan, Pengamanan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Statis	3.1 Mendesain pelaksanaan Perlindungan, Pengamanan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Statis 3.2 Merencanakan pelaksanaan Perlindungan, Pengamanan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Statis 3.3 Mendesain berbagai instrumen Perlindungan, Pengamanan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Statis 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Perlindungan, Pengamanan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Statis 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Perlindungan, Pengamanan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Statis

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Kearsipan; 2. Sosial; 3. Ekonomi;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat pengelolaan arsip;			V
		Diklat pemilahan arsip; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan arsip 2. Prosentase Peningkatan sumber daya kearsipan 3. Peningkatan Pengawasan kearsipan 4. Prosentase Pemeliharaan arsip. 5. Prosentase Penyiapan Bahan dan Penataan Arsip Inaktif			

32. DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

32.1 SEKRETARIS DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-25-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan sekretariat yang meliputi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif

			untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang 1 menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,

		resiko keberhasilan dalam implementasi	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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian Tanaman Pangan,

			Hortikultura dan Perkebunan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
12. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya- jian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

			3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan			V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum				

32.2 KEPALA BIDANG PRASARANA SARANA DAN PENYULUHAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PRASARANA SARANA DAN KEPENYULUHAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Pertanian

Kode Jabatan : 2-04-53-16-25-500

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan Pengawasan Sarana Pertanian, Penyuluhan Pertanian, dan Pengendalian Bencana Pertanian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliani 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengawasan Sarana Pertanian	3	Mampu analisa Pengawasan Sarana Pertanian	3.1 Mampu menganalisa Pengawasan Sarana Pertanian 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengawasan Sarana Pertanian 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengawasan Sarana Pertanian
12. Penyuluhan Pertanian	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penyuluhan Pertanian	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penyuluhan Pertanian 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyuluhan Pertanian

			3.3 Mampu mengidentifikasi Penyuluhan Pertanian 3.4 Mampu melakukan validasi Penyuluhan Pertanian
13. Penanggulang an Bencana Pertanian	3	Mampu menganalisa Penanggulangan Bencana Pertanian	3.1 Mendesain pelaksanaan Penanggulangan Bencana Pertanian 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penanggulangan Bencana Pertanian 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penanggulangan Bencana Pertanian 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penanggulangan Bencana Pertanian 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penanggulangan Bencana Pertanian

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Pertanian;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek tata kelola pertanian;			V
		Bimtek tata kelola ketahanan pangan;			V
		Bimtek/diklat peningkatan mutu hasil olahan pertanian dan peternakan;			V
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		V	

	pengawas di bidang Pemerintahan.			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Pengawasan Sarana Pertanian 2. Kualitas Penyuluhan Pertanian 3. Kualitas Penanggulangan Bencana Pertanian			

32.3 KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintah	: Pertanian
Kode Jabatan	: 2-04-53-16-25-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang tanaman pangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjanya yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengawasan Sarana Pertanian	3	Mampu analisa Pengawasan Sarana Pertanian	3.1 Mampu menganalisa Pengawasan Sarana Pertanian 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengawasan Sarana Pertanian 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengawasan Sarana Pertanian
12. Tanaman Pangan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tanaman Pangan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tanaman Pangan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tanaman Pangan 3.3 Mampu mengidentifikasi Tanaman Pangan 3.4 Mampu melakukan validasi Tanaman Pangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Pertanian;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek tata kelola pertanian;			V
		Bimtek tata kelola ketahanan pangan;		V	
		Bimtek/diklat Tanaman Pangan;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pengawasan Sarana Pertanian 2. Kualitas Tanaman Pangan			

32.4 KEPALA BIDANG HORTIKULTURA

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG TANAMAN HORTIKULTURA
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pertanian
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-25-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang hortikultura sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengawasan Sarana Pertanian	3	Mampu analisa Pengawasan Sarana Pertanian	3.1 Mampu menganalisa Pengawasan Sarana Pertanian 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengawasan Sarana Pertanian 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengawasan Sarana Pertanian
12. Hortikultura	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Hortikultura	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Hortikultura 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Hortikultura 3.3 Mampu mengidentifikasi Hortikultura 3.4 Mampu melakukan validasi Hortikultura

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Pertanian;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek tata kelola pertanian;		V	
		Bimtek tata kelola ketahanan pangan;			V
		Bimtek/diklat Hortikultura			V
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pengawasan Sarana Pertanian 2. Kualitas Hortikultura			

32.5 KEPALA BIDANG PERKEBUNAN

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG TANAMAN PERKEBUNAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pertanian
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-25-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang perkebunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengawasan Sarana Pertanian	3	Mampu analisa Pengawasan Sarana Pertanian	3.1 Mampu menganalisa Pengawasan Sarana Pertanian 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengawasan Sarana Pertanian 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengawasan Sarana Pertanian
12. Perkebunan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Perkebunan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Perkebunan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perkebunan 3.3 Mampu mengidentifikasi Perkebunan 3.4 Mampu melakukan validasi Perkebunan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Pertanian;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek tata kelola pertanian;			V
		Bimtek/diklat Perkebunan		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pengawasan Perkebunan 2. Kualitas Perkebunan			

33. DINAS PERIKANAN**33.1 SEKRETARIS DINAS PERIKANAN**

Nama Jabatan	: SEKRETARIS DINAS PERIKANAN
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintah	: Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	: 2-04-53-16-16-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan sekretariat yang meliputi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan
12. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya- jian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum

			3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum
			3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan,		V	

	Evaluasi dan Pelaporan serta Keuanga			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

33.2 KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN NELAYAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN NELAYAN
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan : 2-04-53-16-16-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang pemberdayaan nelayan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Perumusan, Pelaksanaan dan Evaluasi Kebijakan Teknis Operasional Bidang Pemberdayaan Nelayan	3	Mampu menganalisa Perumusan, Pelaksanaan dan Evaluasi Kebijakan Teknis Operasional Bidang Pemberdayaan Nelayan	3.1 Mendesain pelaksanaan Perumusan, Pelaksanaan dan Evaluasi Kebijakan Teknis Operasional Bidang Pemberdayaan Nelayan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Perumusan, Pelaksanaan dan Evaluasi Kebijakan Teknis Operasional Bidang Pemberdayaan Nelayan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Perumusan, Pelaksanaan dan Evaluasi Kebijakan Teknis Operasional Bidang Pemberdayaan Nelayan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Perumusan, Pelaksanaan dan Evaluasi Kebijakan Teknis Operasional Bidang Pemberdayaan Nelayan

			3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Perumusan, Pelaksanaan dan Evaluasi Kebijakan Teknis Operasional Bidang Pemberdayaan Nelayan
12. Pengembangan Teknologi Pemberdayaan Nelayan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan Teknologi Pemberdayaan Nelayan	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pengembangan Teknologi Pemberdayaan Nelayan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan Teknologi Pemberdayaan Nelayan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Teknologi Pemberdayaan Nelayan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Teknologi Pemberdayaan Nelayan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Perikanan; 2. Ilmu Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Perikanan;			V
		Diklat Pengelolaan hasil perikanan;		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF		V	

	yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Pengelolaan sumberdaya pesisir 2. Kualitas Perumusan, Pelaksanaan dan Evaluasi Kebijakan Teknis Operasional Bidang Perikanan Tangkap 3. Prosentase Pengawasan sumberdaya perikanan 4. Prosentase Pemberdayaan nelayan			

33.3 KEPALA BIDANG PELAYANAN USAHA DAN KELEMBAGAAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN USAHA DAN KELEMBAGAAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-16-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang pelayanan usaha dan kelembagaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	3	Mampu menganalisa perencanaan pembinaan mutu dan produk hasil perikanan	3.1 Mendesain pelaksanaan perencanaan Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan 3.2 Merencanakan pelaksanaan perencanaan Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan 3.3 Mendesain berbagai instrumen perencanaan Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan perencanaan Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan

			perencanaan Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan 3.2 Menganalisis bentuk Pemetaan potensi kelautan dan perikanan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan
13. Pengembangan usaha perikanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan fasilitasi akses permodalan pelaku usaha perikanan	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pengembangan usaha perikanan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan usaha perikanan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan usaha perikanan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan usaha perikanan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Perikanan; 2. Ilmu Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Perikanan;		V	
		Diklat Pengelolaan hasil perikanan;			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas perencanaan pembinaan mutu dan produk hasil perikanan 2. Peningkatan fasilitasi akses permodalan pelaku usaha perikanan 3. Prosentase Pengembangan usaha perikanan			

33.4 KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMBERDAYAAN PEMBUDIDAYA IKAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMBERDAYAAN PEMBUDIDAYA IKAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-16-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang pengelolaan dan pemberdayaan pembudidaya ikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (alianasi 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan .
12. Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan	3	Mampu analisa Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan	3.1 Mampu menganalisa Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan

			3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan
13. Pengembangan perbenihan rakyat dan kesehatan ikan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengembangan perbenihan rakyat dan kesehatan ikan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi melaksanakan Pengembangan perbenihan rakyat dan kesehatan ikan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengembangan perbenihan rakyat dan kesehatan ikan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengembangan perbenihan rakyat dan kesehatan ikan 3.4 Mampu melakukan validasi Pengembangan perbenihan rakyat dan kesehatan ikan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Perikanan; 2. Ilmu Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Perikanan;		V	
		Diklat Pengelolaan hasil perikanan;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Produksi Perikanan Budidaya 2. Peningkatan Pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan 3. Prosentase Pengembangan perbenihan rakyat dan kesehatan ikan			

34. DINAS PETERNAKAN

34.1 SEKRETARIS DINAS PETERNAKAN

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS DINAS PETERNAKAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-30-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan sekretariat yang meliputi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Peternakan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Peternakan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Peternakan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Peternakan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Peternakan

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Peternakan
12. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya- jian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum

			3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum
			3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan,		V	

	Evaluasi dan Pelaporan serta Keuanga			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Peternakan 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

34.2 KEPALA BIDANG PERBIBITAN, PAKAN DAN PRODUKSI PETERNAKAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PERBIBITAN, PAKAN DAN PRODUKSI PETERNAKAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Peternakan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-30-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang perbibitan, pakan dan produksi peternakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengawasan Penggunaan Prasarana Pertanian	3	Mampu analisa Pengawasan Penggunaan Prasarana Pertanian	3.1 Mampu menganalisa Pengawasan Penggunaan Prasarana Pertanian 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengawasan Penggunaan Prasarana Pertanian 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengawasan Penggunaan Prasarana Pertanian
12. Pelayanan dan rekomendasi teknis perijinan	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Pelayanan dan rekomendasi teknis perijinan	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Pelayanan dan rekomendasi teknis perijinan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pelayanan dan rekomendasi teknis perijinan

			3.3 Mampu mengidentifikasi Pelayanan dan rekomendasi teknis perijinan 3.4 Mampu melakukan validasi Pelayanan dan rekomendasi teknis perijinan
13. Pelayanan dan pengembangan informasi pasar	3	Mampu menganalisa Pelayanan dan pengembangan informasi pasar	3.1 Mendesain pelaksanaan Pelayanan dan pengembangan informasi pasar 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pelayanan dan pengembangan informasi pasar 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pelayanan dan pengembangan informasi pasar 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pelayanan dan pengembangan informasi pasar 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pelayanan dan pengembangan informasi pasar
14. Peningkatan budidaya, populasi dan produksi ternak	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Peningkatan budidaya, populasi dan produksi ternak	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Peningkatan budidaya, populasi dan produksi ternak 3.2 Menganalisis bentuk Peningkatan budidaya, populasi dan produksi ternak 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Peningkatan budidaya, populasi dan produksi ternak
15. Bina Usaha Peternakan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Bina Usaha Peternakan	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Bina Usaha Peternakan 3.2 Mampu mensosialisasikan Bina Usaha Peternakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Bina Usaha Peternakan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan

			dalam pelaksanaan Bina Usaha Pternakan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Pternakan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek tata kelola pternakan;		V	
		Bimtek tata kelola ketahanan pangan;			V
		Bimtek/diklat peningkatan mutu hasil olahan pertanian dan pternakan;			V
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Pengawasan Penggunaan Prasarana Pertanian 2. Prosentase Pelayanan dan rekomendasi teknis perijinan 3. Kualitas Pelayanan dan pengembangan informasi pasar 4. Peningkatan budidaya, populasi dan produksi ternak 5. Prosentase Bina Usaha Pternakan			

34.3 KEPALA BIDANG KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KESEHATAN HEWAN
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Peternakan
Kode Jabatan : 2-04-53-16-30-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang kesehatan hewan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengendalian penyakit hewan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengendalian penyakit hewan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengendalian penyakit hewan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengendalian penyakit hewan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengendalian penyakit hewan.
12. Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan

			3.4 Mampu melakukan validasi Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan
13. Penjaminan kesehatan hewan	3	Mampu analisa Penjaminan kesehatan hewan	3.1 Mampu menganalisa Penjaminan kesehatan hewan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penjaminan kesehatan hewan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penjaminan kesehatan hewan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Peternakan; 2. Kesehatan Hewan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek tata kelola peternakan;		V	
		Bimtek tata kelola ketahanan pangan;			V
		Bimtek/diklat peningkatan mutu hasil olahan pertanian dan peternakan;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengendalian penyakit hewan 2. Prosentase Penjaminan kesehatan hewan			

34.4 KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Peternakan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-30-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengendalian penyakit hewan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengendalian penyakit hewan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengendalian penyakit hewan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengendalian penyakit hewan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengendalian penyakit hewan.
12. Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi melaksanakan Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan

			3.3 Mampu mengidentifikasi Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan 3.4 Mampu melakukan validasi Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan
13. Penjaminan kesehatan hewan	3	Mampu analisa Penjaminan kesehatan hewan	3.1 Mampu menganalisa Penjaminan kesehatan hewan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penjaminan kesehatan hewan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penjaminan kesehatan hewan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Peternakan; 2. Kesehatan Hewan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek tata kelola peternakan;		V	
		Bimtek tata kelola ketahanan pangan;		V	
		Bimtek/diklat peningkatan mutu hasil olahan pertanian dan peternakan;			V
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengendalian penyakit hewan 2. Prosentase Penjaminan kesehatan hewan			

34.5 KEPALA BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Peternakan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-30-500

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang pengolahan dan pemasaran hasil sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengolahan Dan Pemasaran Hasil hewan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengolahan Dan Pemasaran Hasil hewan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengolahan Dan Pemasaran Hasil hewan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengolahan Dan Pemasaran Hasil hewan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengolahan Dan Pemasaran Hasil hewan.
12. Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi melaksanakan Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan

			3.3 Mampu mengidentifikasi Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan 3.4 Mampu melakukan validasi Pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Peternakan; 2. Kesehatan Hewan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek tata kelola peternakan;		V	
		Bimtek/diklat peningkatan mutu hasil olahan pertanian dan peternakan;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengolahan Dan Pemasaran Hasil hewan 2. Prosentase Pengolahan Dan Pemasaran Hasil hewan			

35. DINAS PERDAGANGAN

35.1 SEKRETARIS DINAS PERDAGANGAN

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS DINAS PERDAGANGAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-14-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan sekretariat yang meliputi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliani 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan
12. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya- jian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum

			3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum
			3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan,		V	

	Evaluasi dan Pelaporan serta Keuanga			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

35.2 KEPALA BIDANG USAHA PERDAGANGAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG USAHA PERDAGANGAN
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan : 2-04-53-16-14-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang usaha perdagangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Analisis Kelayakan Izin Usaha Perdagangan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Usaha Perdagangan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Usaha Perdagangan 3.2 Menganalisis bentuk Analisis Kelayakan Izin Usaha Perdagangan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Analisis Kelayakan Izin Usaha Perdagangan
12. Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Perdagangan dan

			Perlindungan Konsumen dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen
13. Analisis Penetapan Wilayah Izin Usaha Perdagangan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Analisis Penetapan Wilayah Izin Usaha Perdagangan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Analisis Penetapan Wilayah Izin Usaha Perdagangan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Analisis Penetapan Wilayah Izin Usaha Perdagangan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Analisis Penetapan Wilayah Izin Usaha Perdagangan.
14. Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	3	Mampu analisa Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	3.1 Mampu menganalisa Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Perdagangan; 3. Ilmu Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V

	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;			V
		Bimtek terkait tatakelola perdagangan;		V	
		Diklat pengembangan perdagangan; atau			V
		Diklat Perdagangan;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Analisis Kelayakan Izin Usaha Perdagangan 2. Kualitas Promosi dan pameran produk unggulan 3. Prosentase Analisis Penetapan Wilayah Izin Usaha Perdagangan 4. Kualitas Pembinaan kemetrologian bagi pelaku usaha			

35.3 KEPALA BIDANG METROLOGI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG METROLOGI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Perdagangan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-14-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang metrologi dan perlindungan konsumen sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Metrologi Dan Perlindungan Konsumen	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Metrologi Dan Perlindungan Konsumen	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Metrologi Dan Perlindungan Konsumen 3.2 Menganalisis bentuk Metrologi Dan Perlindungan Konsumen 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Metrologi Dan Perlindungan Konsumen
12. Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Perdagangan dan

			Perlindungan Konsumen dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Perdagangan; 3. Ilmu Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;			V
		Bimtek terkait tatakelola perdagangan;			V
		Diklat Metrologi Dan Perlindungan Konsumen;			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Metrologi Dan Perlindungan Konsumen 2. Kualitas Pembinaan kemetrologian bagi pelaku usaha			

35.4 KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PASAR

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PASAR
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan : 2-04-53-16-14-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang pengelolaan pasar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengelolaan Pasar	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengelolaan Pasar	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Pasar 3.2 Menganalisis bentuk Pengelolaan Pasar 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengelolaan Pasar
12. Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada

			pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen
13. Analis Pengelolaan Pasar	3	Mampu menganalisa tatalaksana Analis Pengelolaan Pasar	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Analis Pengelolaan Pasar 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Analis Pengelolaan Pasar 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Analis Pengelolaan Pasar.
14. Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	3	Mampu analisa Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	3.1 Mampu menganalisa Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Perdagangan; 3. Ilmu Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;			V
		Bimtek terkait tatakelola perdagangan;		V	

		Diklat pengembangan perdagangan; atau		V	
		Diklat Pengelolaan Pasar;			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pengelolaan Pasar 2. Prosentase Analisis Penetapan Wilayah Izin Usaha Perdagangan 3. Kualitas Pengelolaan Pasar			

36. DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

36.1 SEKRETARIS DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-11-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, menyusun program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk kerja, berkoordinasi, mengevaluasi dan membina bidang umum dan Kepegawaian, Perencana dan Evaluasi, Kasubbag Keuangan serta mengawasi bawahan 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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja
12. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya- jian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan		V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

36.2 KEPALA BIDANG INDUSTRI AGRO

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG INDUSTRI AGRO
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Perindustrian
Kode Jabatan : 2-04-53-16-11-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan , melaksanakan, mengkoordinasikan,mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pengembangan industri Hasil Pertanian Kehutanan dan Perkebunan, Industri Makanan Hasil Laut dan Perikanan serta industri Minuman dan bahan Penyegar.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjanya yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Perindustrian	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Perencanaan Pembangunan Perindustrian	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Perindustrian 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perencanaan Pembangunan Perindustrian 3.3 Mampu mengidentifikasi Perencanaan Pembangunan Perindustrian 3.4 Mampu melakukan validasi Perencanaan Pembangunan Perindustrian
12. Analisis Kelayakan Izin Perindustrian	3	Mampu menganalisa Analisis Kelayakan Izin Perindustrian	3.1 Mendesain pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Perindustrian 3.2 Merencanakan pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Perindustrian

			3.3 Mendesain berbagai instrumen Analisis Kelayakan Izin Perindustrian 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Perindustrian 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Perindustrian
13. Pemberdayaan dan Pengembangan Industri	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pemberdayaan dan Pengembangan Industri	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pemberdayaan dan Pengembangan Industri 3.2 Menganalisis bentuk Pemberdayaan dan Pengembangan Industri 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pemberdayaan dan Pengembangan Industri

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Perdagangan; 3. Ilmu Manajemen; 4. Akuntansi; 5. Ilmu Sosial; 6. Administrasi Negara;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek terkait tatakelola perindustrian;		V	
		Diklat pengembangan perindustrian; atau		V	
		Diklat Perindustrian;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF		V	

	yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Analisis Kelayakan Izin Perindustrian 2. Peningkatan Industri Kecil Menengah (IKM) 3. Peningkatan Fasilitasi pemberian sarana prasarana			

36.3 KEPALA BIDANG INDUSTRI NON AGRO

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG INDUSTRI NON AGRO
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Perindustrian
Kode Jabatan : 2-04-53-16-11-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan , melaksanakan, mengkoordinasikan,mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pengembangan industri logam,mesin dan alat transportasi, industri kimia, tekstil dan aneka serta industri elektronika dan telematika.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Perindustrian	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Perencanaan Pembangunan Perindustrian	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Perindustrian 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perencanaan Pembangunan Perindustrian 3.3 Mampu mengidentifikasi Perencanaan Pembangunan Perindustrian 3.4 Mampu melakukan validasi Perencanaan Pembangunan Perindustrian
12. Analisis Kelayakan Izin Perindustrian	3	Mampu menganalisa Analisis Kelayakan Izin Perindustrian	3.1 Mendesain pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Perindustrian 3.2 Merencanakan pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Perindustrian

			3.3 Mendesain berbagai instrumen Analisis Kelayakan Izin Perindustrian 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Perindustrian 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Perindustrian
13. Pemberdayaan dan Pengembangan Industri	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pemberdayaan dan Pengembangan Industri	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pemberdayaan dan Pengembangan Industri 3.2 Menganalisis bentuk Pemberdayaan dan Pengembangan Industri 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pemberdayaan dan Pengembangan Industri

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Perdagangan; 3. Ilmu Manajemen; 4. Akuntansi; 5. Ilmu Sosial; 6. Administrasi Negara;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;			V
		Bimtek terkait tatakelola perindustrian;			V
		Diklat pengembangan perindustrian; atau			V
		Diklat Perindustrian;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF		V	

	yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Analisis Kelayakan Izin Perindustrian 2. Peningkatan Industri Kecil Menengah (IKM) 3. Peningkatan Fasilitasi pemberian sarana prasarana			

36.4 KEPALA BIDANG PELATIHAN TENAGA KERJA DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja;

Kode Jabatan : 2-04-53-16-11-500

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja	3	Mampu menganalisa Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja	3.1 Mendesain pelaksanaan Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja 3.2 Merencanakan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja 3.3 Mendesain berbagai instrumen Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja
12. pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja 3.2 Menganalisis bentuk pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja

			3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Sosial; 3. Administrasi Negara; 4. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Pelatihan Peningkatan dan Produktivitas Tenaga Kerja;			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja 2. Prosentase pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja 3. Kualitas Pembinaan bidang pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja 4. Prosentase Koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain bidang pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja			

36.5 KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja;

Kode Jabatan : 2-04-53-16-11-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan , melaksanakan, mengkoordinasikan,mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pengembangan industrial dan Jaminan sosial tenaga kerja		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pembinaan Hubungan Industrial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembinaan Hubungan Industrial	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pembinaan Hubungan Industrial 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan Hubungan Industrial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan Hubungan Industrial 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Hubungan Industrial

12. penyelesaian perselisihan hubungan industrial	3	Mampu menganalisa tatalaksana penyelesaian perselisihan hubungan industrial	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
13. Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja	3	Mampu analisa Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja	3.1 Mampu menganalisa Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Sosial; 3. Administrasi Negara; 4. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Pelatihan Pembinaan Hubungan Industri;		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pembinaan Hubungan Industrial			

	2. Peningkatan Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial 3. Prosentase Penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran

37. BADAN PENDAPATAN DAERAH

37.1 SEKRETARIS BADAN PENDAPATAN DAERAH

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS BADAN PENDAPATAN DAERAH
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-32-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program , pengelolaan keuangan dan urusan yang mencakup kepagawaian, surat menyurat, pengadaan perlengkapan rumah tangga, kehumasan keprotokolan dan perjalanan dinas dilingkungan Badan Pendapatan		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan Daerah	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan Daerah

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan Daerah
12. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya- jian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Tata Kelola Administrasi Umum

			3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum
			3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum
			3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		V	

	pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan Daerah 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

37.2 KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENGENDALIAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENGENDALIAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-32-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun program kerja Bidang Pengembangan dan Pengendalian Pendapatan Daerah.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengembangan Dan Pengendalian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengembangan Dan Pengendalian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengembangan Dan Pengendalian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengembangan Dan Pengendalian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengembangan Dan Pengendalian

12. Penyusunan perencanaan pendapatan daerah	2	Menyelenggarakan Penyusunan perencanaan pendapatan daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Penyusunan perencanaan pendapatan daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Penyusunan perencanaan pendapatan daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Penyusunan perencanaan pendapatan daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Penyusunan perencanaan pendapatan daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Penyusunan perencanaan pendapatan daerah
13. Penyusunan laporan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Penyusunan laporan keuangan Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Penyusunan laporan keuangan Daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Penyusunan laporan keuangan Daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Penyusunan laporan keuangan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Akuntansi; 3. Manajemen; 4. Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perpajakan;			V
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;			V

		Bimtek/diklat Pengembangan Dan Pengendalian pajak daerah; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Pengembangan Dan Pengendalian Daerah 2. Kualitas Penyusunan perencanaan retribusi daerah 3. Kualitas Penyusunan laporan penerimaan serta data tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah				

37.3 KEPALA BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI I

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI I
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan : 2-04-53-16-32-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan Kegiatan Pengelolaan Pajak dan Retribusi di Bidang Pajak dan Retribusi I		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Administrasi penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Administrasi penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Administrasi penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Administrasi penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Administrasi penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah.
12. Analisis potensi pendapatan daerah	3	Mampu analisa potensi pendapatan daerah	3.1 Mampu menganalisaPenyusunan Laporan Aset Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam

			rangkaPenyusunan Laporan Aset Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Laporan Aset Daerah
13. Penyusunan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penyusunan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi dilaksanakan Penyusunan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyusunan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Penyusunan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Penyusunan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Akuntansi; 3. Ilmu Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Pendapatan;		V	
		Diklat Perencanaan;		V	
		Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah;			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	

D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Administrasi penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah 2. Kualitas Peningkatan pendapatan daerah 3. Prosentase Penyusunan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah

37.4 KEPALA BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI II

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI II
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan : 2-04-53-16-32-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah dibidang Pajak dan Retribusi Lainnya, yang terdiri dari : Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Retribusi Pemakaian Alat Pengesahan (Perforasi), Retribusi Pemakaian Tanah Daerah untuk Reklame.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Administrasi penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Administrasi penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Administrasi penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Administrasi penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Administrasi penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah.
12. Analisis potensi pendapatan daerah	3	Mampu analisa potensi pendapatan daerah	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Laporan Aset Daerah

			3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangkaPenyusunan Laporan Aset Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Laporan Aset Daerah
13. Penyusunan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Penyusunan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Penyusunan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyusunan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Penyusunan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Penyusunan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Akuntansi; 3. Ilmu Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Pendapatan;			V
		Diklat Perencanaan;		V	
		Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah;			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF		V	

	yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Administrasi penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah 2. Kualitas Peningkatan pendapatan daerah 3. Prosentase Penyusunan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah			

38. BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

38.1 SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-35-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, menyusun program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk kerja, berkoordinasi, mengevaluasi dan membina bidang umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan serta mengawasi bawahan 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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai

			dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah
12. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya- jian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan		V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

38.2 KEPALA BIDANG SOSIAL DAN PEMERINTAHAN

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN PEMERINTAHAN
- Kelompok Jabatan : Administrator
- Urusan Pemerintah : Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
- Kode Jabatan : 2-04-53-16-35-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Sosial dan Pemerintahan.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pemetaan Potensi sosial	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemetaan Potensi sosial	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemetaan Potensi sosial 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi sosial 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemetaan Potensi sosial.
12. Perencanaan Pemerintahan	3	Mampu analisa Perencanaan Pemerintahan	3.1 Mampu menganalisa Perencanaan Pemerintahan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Perencanaan Pemerintahan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Perencanaan Pemerintahan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Teknik Sipil;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek perencanaan pembangunan daerah;		V	
		Diklat Sosial Dan Pemerintahan			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Evaluasi kinerja Sosial 2. Prosentase Pelaporan kinerja Pemerintahan			

38.3 KEPALA BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
- Kelompok Jabatan : Administrator
- Urusan Pemerintah : Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
- Kode Jabatan : 2-04-53-16-35-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pemetaan Ekonomi	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemetaan Ekonomi	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemetaan Ekonomi 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemetaan Ekonomi 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemetaan Ekonomi .
12. Perencanaan Pembangunan	3	Mampu analisa Perencanaan Pembangunan	3.1 Mampu menganalisa Perencanaan Pembangunan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Perencanaan Pembangunan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Perencanaan Pembangunan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Teknik Sipil;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Ekonomi Dan Pembangunan			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Evaluasi kinerja Ekonomi 2. Prosentase Pelaporan kinerja pembangunan			

38.4 KEPALA BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kode Jabatan : 2-04-53-16-35-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Inovasi dan Teknologi.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pemetaan Potensi Inovasi	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemetaan Potensi Inovasi	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemetaan Potensi Inovasi 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Inovasi 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemetaan Potensi Inovasi.
12. Perencanaan Teknologi	3	Mampu analisa Perencanaan Teknologi	3.1 Mampu menganalisa Perencanaan Teknologi 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Perencanaan Teknologi 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Perencanaan Teknologi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Teknik Sipil;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Inovasi Dan Teknologi		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase inovasi Pelayanan 2. Prosentase pembangunan teknologi			

39. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

39.1 SEKRETARIS BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-31-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliani 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi

			Kebijakan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyaluran atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum

			3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum
			3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum
			3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		V	

	pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

39.2 KEPALA BIDANG ANGGARAN

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG ANGGARAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Keuangan
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-31-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyusunan dan evaluasi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan, belanja daerah dana perubahan anggaran pendapatan serta belanja daerah		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjanya yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD 3.2 Menganalisis bentuk Penyusunan Rancangan APBD 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyusunan Rancangan APBD
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan Keuangan Daerah .

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Akuntansi; 3. Ilmu Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Pengelolaan Anggaran;			V
		Diklat Perencanaan;		V	
		Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran daerah 2. Prosentase pendataan aktif potensi pajak daerah dan retribusi daerah 3. Prosentase Penyusunan Laporan Pendataan Pajak Daerah			

39.3 KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PERBENDAHARAAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PERBENDAHARAAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-31-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang akuntansi dan perbendaharaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengelolaan Kas Daerah	3	Mampu analisa Pengelolaan Kas Daerah	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan Kas Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan Kas Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Kas Daerah
12. Penatausahaan belanja daerah	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Penatausahaan belanja daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Pengelolaan Kas Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengelolaan Kas Daerah

			3.3 Mampu mengidentifikasi Pengelolaan Kas Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Pengelolaan Kas Daerah
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menganalisa Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan Keuangan Daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Akuntansi; 3. Ilmu Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Perbendaharaan;		V	
		Diklat Perencanaan;		V	
		Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengendalian dan penelitian SPJ dan SPM 2. Kualitas Pengelolaan administrasi perbendaharaan dan pengelolaan gaji PNS 3. Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah			

	4. Prosentase Peningkatan kualitas pelayanan di bidang pengelolaan keuangan daerah

39.4 KEPALA BIDANG ADMINISTRASI ASET

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG ADMINISTRASI ASET
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan : 2-04-53-16-31-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan, penatausahaan, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, tuntutan ganti rugi serta pengendalian aset daerah		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjanya yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah	3	Mampu menganalisa Perencanaan kebutuhan barang milik daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan sistem Akuntansi Keuangan Daerah 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan sistem Akuntansi Keuangan Daerah 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan sistem Akuntansi Keuangan Daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan sistem Akuntansi Keuangan Daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan sistem Akuntansi Keuangan Daerah
12. Pembinaan teknis pengelolaan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pembinaan teknis	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pembinaan teknis pengelolaan barang milik daerah

barang milik daerah		pengelolaan barang milik daerah	3.2 Menganalisis bentuk Pembinaan teknis pengelolaan barang milik daerah 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pembinaan teknis pengelolaan barang milik daerah
13. Penyusunan Laporan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Aset Daerah	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penyusunan Laporan Aset Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Aset Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Aset Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Akuntansi; 3. Ilmu Sosial; 4. manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat pengelolaan barang milik daerah;			V
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;			V
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) 2. Kualitas Penatausahaan Kekayaan Daerah 3. Prosentase Penyusunan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah				

40. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

40.1 SEKRETARIS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-33-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan sekretariat yang meliputi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai

			dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
12. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya- jian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1 /DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan		V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

40.2 KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PEMBANGUNAN

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH
- Kelompok Jabatan : Administrator
- Urusan Pemerintah : Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
- Kode Jabatan : 2-04-53-16-33-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan teknis, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan kinerja pembangunan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjanya yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pemetaan Potensi pembangunan Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemetaan Potensi pembangunan Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemetaan Potensi pembangunan Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi pembangunan Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemetaan Potensi pembangunan Daerah.
12. Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	3	Mampu analisa Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	3.1 Mampu menganalisa Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka

			Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
13. Pelaporan kinerja pembangunan	3	Mampu menganalisa Pelaporan kinerja pembangunan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pelaporan kinerja pembangunan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pelaporan kinerja pembangunan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pelaporan kinerja pembangunan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pelaporan kinerja pembangunan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pelaporan kinerja pembangunan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Teknik Sipil;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;			V
		Bimtek perencanaan pembangunan daerah;			V
		Bimtek pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;			V
		Pelatihan manajemen program dan kegiatan;			V
		Bimtek/diklat perencanaan, data, dan evaluasi pembangunan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Pemetaan Potensi pembangunan Daerah 2. Prosentase Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah 3. Prosentase Evaluasi kinerja pembangunan 4. Prosentase Pelaporan kinerja pembangunan			

40.3 KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA
- Kelompok Jabatan : Administrator
- Urusan Pemerintah : Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
- Kode Jabatan : 2-04-53-16-33-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, meliputi urusan pendidikan, Kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan serta perpustakaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator usulan-usulan anggota

			tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, tampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjanya lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan .
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Perencanaan Pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring

			kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Pembangunan Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah
12. Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah .
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu analisa Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1 Mampu menganalisa Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah
14. Analisis Prioritas Pembangunan Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Analisis Prioritas Pembangunan Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Pengendalian dan pengawasan

			perencanaan pembangunan daerah
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menganalisa Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Merencanakan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mendesain berbagai instrumen Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Ilmu Sosial; 3. Hukum; atau 4. Ilmu Politik;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek perencanaan pembangunan manusia;		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;			V
		Pelatihan manajemen program dan kegiatan;		V	
		Bimtek/diklat perencanaan, data, dan evaluasi pembangunan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		V	

	pengawas di bidang Pemerintahan.			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Pembangunan daerah urusan pendidikan 2. Prosentase Pembangunan daerah urusan Kesehatan 3. Prosentase Pembangunan daerah urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat 4. Kualitas Pemetaan Potensi pembangunan Daerah 5. Kualitas Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah			

40.4 KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-33-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan daerah lingkup Bidang Ekonomi Dan Sumber Daya Alam, meliputi urusan tenaga kerja, pangan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, perikanan, pariwisata, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perdagangan dan perindustrian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjanya yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan .
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Perencanaan Pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan Perencanaan Pembangunan Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah
12. Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah .
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu analisa Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1 Mampu menganalisa Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah
14. Analisis Prioritas Pembangunan Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Analisis Prioritas Pembangunan Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menganalisa Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Merencanakan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mendesain berbagai instrumen Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan; 3. Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat perekonomian;			V
		Diklat pengelolaan sumber daya alam;		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;			V
		Bimtek perencanaan pembangunan daerah;		V	
		Bimtek pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;		V	
		Pelatihan manajemen program dan kegiatan;		V	
		Bimtek/diklat perencanaan, data, dan evaluasi pembangunan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Perumusan Kebijakan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam 2. Prosentase Pembangunan daerah urusan pangan 3. Prosentase Pembangunan daerah urusan koperasi dan usaha mikro 4. Peningkatan analisis Kebijakan Pemerintah Daerah Perekonomian dan Sumber Daya Alam 5. Kualitas Rekomendasi Kebijakan Administrasi bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam			

40.5 KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-33-500

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Urusan Lingkungan Hidup, Urusan Perhubungan dan Urusan Kominfo sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan .
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Perencanaan Pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Pembangunan Daerah

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah
12. Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah .
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu analisa Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1 Mampu menganalisa Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah
14. Analisis Prioritas Pembangunan Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Analisis Prioritas Pembangunan Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Pengendalian dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menganalisa Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Merencanakan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mendesain berbagai instrumen Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Ilmu Pemerintahan; 3. Teknik Sipil; 4. Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;			V
		Bimtek perencanaan pembangunan daerah;		V	
		Bimtek pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;			V
		Pelatihan manajemen program dan kegiatan;		V	
		Bimtek/diklat perencanaan, data, dan evaluasi pembangunan; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF		V	

	yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Pembangunan daerah bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 2. Prosentase Pembangunan daerah bidang Urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Prosentase Pembangunan daerah bidang Urusan Lingkungan Hidup 4. Peningkatan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan 5. Kualitas Pemantauan dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan			

41. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

41.1 SEKRETARIS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-38-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, menyusun program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk kerja, berkoordinasi, mengevaluasi dan membina bidang umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan serta mengawasi bawahan 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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
12. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya- jian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan		V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

41.2 KEPALA BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik

Kode Jabatan : 2-04-53-16-38-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga legislatif sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliani 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Penyelenggara Pemilu	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Pemilu	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penyelenggaraan Pemilu 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Pemilu dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Pemilu 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Pemilu
12. Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM.
13. Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM	3	Mampu analisa Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM	3.1 Mampu menganalisa Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Ilmu Pemerintahan; 3. Ilmu Sosial Politik; 4. Hukum; 5. Komunikasi;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Intelijen;			V
		Diklat Public Relations;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Penyelenggaraan Pemilu 2. Kualitas Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM 3. Peningkatan hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM				

41.3 KEPALA BIDANG KAJIAN STRATEGIS

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KAJIAN STRATEGIS
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : 2-04-53-16-38-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengkajian strategis dibidang Politik, Ekonomi, Sosial dan Budaya sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliani 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Harmonisasi FKDM (Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat)	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Harmonisasi FKDM (Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat)	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Harmonisasi FKDM (Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat) 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Harmonisasi FKDM (Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat) 3.3 Mampu mengidentifikasi Harmonisasi FKDM (Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat) 3.4 Mampu melakukan validasi Harmonisasi FKDM (Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat)

12. Efektivitas penguatan KOMINDA (Komunitas Intelegen Daerah)	3	Mampu menganalisa Efektivitas penguatan KOMINDA (Komunitas Intelegen Daerah)	3.1 Mendesain pelaksanaan Efektivitas penguatan KOMINDA (Komunitas Intelegen Daerah) 3.2 Merencanakan pelaksanaan Efektivitas penguatan KOMINDA (Komunitas Intelegen Daerah) 3.3 Mendesain berbagai instrumen Efektivitas penguatan KOMINDA (Komunitas Intelegen Daerah) 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Efektivitas penguatan KOMINDA (Komunitas Intelegen Daerah) 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Efektivitas penguatan KOMINDA (Komunitas Intelegen Daerah)
13. Penyelenggaraan P4GN (Pencegahan, Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba)	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyelenggaraan P4GN (Pencegahan, Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba)	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyelenggaraan P4GN (Pencegahan, Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba) 3.2 Menganalisis bentuk Penyelenggaraan P4GN (Pencegahan, Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba) 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyelenggaraan P4GN (Pencegahan, Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba)
14. Peningkatan Kesadaran Hak Asasi Manusia	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Peningkatan Kesadaran Hak Asasi Manusia	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyalahgunaan atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Peningkatan Kesadaran Hak Asasi Manusia 3.2 Mampu mensosialisasikan Peningkatan Kesadaran Hak Asasi Manusia dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Peningkatan Kesadaran Hak Asasi Manusia 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Peningkatan Kesadaran Hak Asasi Manusia

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Ilmu Pemerintahan; 3. Ilmu Sosial; 4. Hukum; atau 5. Ilmu Politik;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Intelijen;			V
		Diklat Public Relations;		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan FKDM (Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat) 2. Peningkatan Efektivitas penguatan KOMINDA (Komunitas Intelejen Daerah) 3. Prosentase P4GN (Pencegahan, Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba) 4. Peningkatan Hak Asasi Manusia			

41.4 KEPALA BIDANG INTEGRASI BANGSA

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG INTEGRASI BANGSA
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : 2-04-53-16-38-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang integrasi bangsa sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Integrasi Bangsa	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Integrasi Bangsa	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Integrasi Bangsa 3.2 Mampu mensosialisasikan Integrasi Bangsa dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Integrasi Bangsa 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Integrasi Bangsa

12. Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM.
13. Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM	3	Mampu analisa Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM	3.1 Mampu menganalisa Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Harmonisasi hubungan antar Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Ilmu Pemerintahan; 3. Ilmu Sosial; 4. Hukum; atau 5. Ilmu Politik;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Intelijen;		V	
		Diklat Public Relations;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Integrasi Bangsa 2. Kualitas Pembinaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM 3. Peningkatan hubungan antar Organisasi Kemasyarakatan dan LSM			

42. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

42.1 KEPALA PELAKSANA

Nama Jabatan	:	KEPALA PELAKSANA
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	1-03-53-16-37-000

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi dan terpadu meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana yang melibatkan unsur pemerintah, masyarakat dan dunia usaha.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (alianasi 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem/cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
11. Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pemetaan potensi kerawanan bencana, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pemetaan potensi kerawanan

			bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan pemetaan potensi kerawanan bencana; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait pemetaan potensi kerawanan bencana.
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.

14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Pasca Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	1. Pasca Sarjana			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V

	2. Teknis	Diklat teknis terkait penanggulangan bencana daerah;		V	
		Manajemen bencana;		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Jabatan yang akan diduduki		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 2. Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.			

42.2 SEKRETARIS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nama Jabatan : SEKRETARIS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;

Kode Jabatan : 2-04-53-16-37-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan sekretariat yang meliputi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliani 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi

			Kebijakan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah
12. Penyelenggara Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan		V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

43. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR

43.1 SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-34-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi pengelolaan urusan kesekretariatan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur berdasarkan peraturan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi yang 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. Kerja Sama	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 indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian

			pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang 1 menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian dan

			Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur
12. Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam

			rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1 /DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	

		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan			V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum				

43.2 KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan : 2-04-53-16-34-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, pemantauan, evaluasi serta pengambilan perencanaan, pengadaan dan pemberhentian pegawai ASN serta pengembangan system informasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	3	Mampu menganalisa Pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	3.1 Mendesain pelaksanaan Pemetaan kebutuhan jabatan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN
12. Penyusunan Perencanaan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyusunan

Kebutuhan SDM ASN		pelaksanaan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM ASN	Perencanaan Kebutuhan SDM ASN 3.2 Menganalisis bentuk Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM ASN 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM ASN
13. Pengelolaan Pengadaan SDM ASN	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan SDM ASN	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Pengelolaan Pengadaan SDM ASN 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Pengadaan SDM ASN dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Pengadaan SDM ASN 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan SDM ASN
14. Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Manajemen SDM; 2. Administrasi Negara; 3. Ekonomi; 4. Ilmu pemerintahan; 5. Psikologi;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat kepegawaian;		V	
		Manajemen Kepegawaian;			V
		Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pemetaan kebutuhan jabatan 2. kualitas Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM ASN 3. Prosentase Pengelolaan data dan penyajian informasi kepegawaian			

43.3 KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kepegawaian
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-34-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi ASN sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai.
12. Manajemen SDM	3	Mampu analisa Manajemen SDM	3.1 Mampu menganalisa Manajemen SDM 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Manajemen SDM 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Manajemen SDM

13. Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Manajemen SDM; 2. Administrasi Negara; 3. Ilmu pemerintahan; 4. Psikologi;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat /bimtek manajemen sumber daya manusia;			V
		Diklat/bimtek manajemen resiko;		V	
		Diklat/bimtek tentang data dan informasi;		V	
		Diklat/bimtek yang berkaitan dengan mutasi; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		V	

	pengawas di bidang Pemerintahan.			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai 2. Kualitas Pengangkatan ASN 3. Kualitas Pengembangan karier ASN. 4. Kualitas Pengembangan promosi ASN.			

43.4 KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan : 2-04-53-16-34-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN 3.2 Mampu mensosialisasikan Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN
12. Penyusunan Standarisasi Jabatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Standarisasi Jabatan	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Manajemen SDM 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen SDM dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen SDM 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen SDM
13. Pengembangan Kompetensi	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengembangan Kompetensi	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengembangan Kompetensi 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengembangan Kompetensi 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengembangan Kompetensi .

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Manajemen SDM; 2. Administrasi Negara; 3. Ilmu pemerintahan; 4. Psikologi;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat kepegawaian;		V	
		Manajemen Kepegawaian;			V
		Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Assessment sertifikasi kepegawaian 2. Prosentase Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN 3. Peningkatan Fasilitasi kompetensi aparatur				

43.5 KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan : 2-04-53-16-34-500

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja serta Disiplin dan Penghargaan ASN sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pembinaan dan penegakan disiplin ASN	3	Mampu analisa Pembinaan dan penegakan disiplin ASN	3.1 Mampu menganalisa Pembinaan dan penegakan disiplin ASN 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pembinaan dan penegakan disiplin ASN 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pembinaan dan penegakan disiplin ASN
12. Manajemen Kinerja Pegawai	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Manajemen Kinerja Pegawai	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Manajemen Kinerja Pegawai 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Manajemen Kinerja Pegawai 3.3 Mampu mengidentifikasi Manajemen Kinerja Pegawai

			3.4 Mampu melakukan validasi Manajemen Kinerja Pegawai
13. Pengelolaan Kesejahteraan SDM ASN	3	Mampu menganalisa Pengelolaan Kesejahteraan SDM ASN	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan Kesejahteraan SDM ASN 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan Kesejahteraan SDM ASN 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan Kesejahteraan SDM ASN 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan Kesejahteraan SDM ASN 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Kesejahteraan SDM ASN
14. Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN 3.2 Menganalisis bentuk Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Manajemen SDM; 2. Administrasi Negara; 3. Ilmu pemerintahan; 4. Psikologi;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat/bimtek manajemen sumber daya manusia;		V	
		Diklat/bimtek kinerja aparatur;		V	
		Diklat/bimtek sasaran kinerja pegawai;		V	
		Diklat PPNS; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Pembinaan Penilaian Kinerja Pegawai ASN 2. Kualitas Evaluasi Kinerja 3. Prosentase Disiplin ASN 4. Kualitas Advokasi Kebijakan Manajemen SDM ASN				

44. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

44.1 SEKRETARIS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama Jabatan	:	SEKRETARIS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-09-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliani 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Keamanan dan Ketertiban Lingkungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Keamanan dan Ketertiban Lingkungan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Keamanan dan Ketertiban Lingkungan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Keamanan dan Ketertiban Lingkungan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi

			Kebijakan Bidang Keamanan dan Ketertiban Lingkungan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Keamanan dan Ketertiban Lingkungan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyaliran atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum

			3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum
			3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum
			3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan		V	

	pengawas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Keamanan dan Ketertiban Lingkungan 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

44.2 KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH
- Kelompok Jabatan : Administrator
- Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
- Kode Jabatan : 2-04-53-16-09-200

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan Tindak Pidana Ringan,Sosialisasi Perda melalui media serta Bimtek uji kompetensi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Pengendalian Ketertiban Umum	3	Mampu menganalisa Pengendalian Ketertiban Umum	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengendalian Ketertiban Umum 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengendalian Ketertiban Umum .
11. Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan

			dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum
12. Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	3	Mampu menganalisa Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban
13. Penyidikan dan penindakan pelanggaran	3	Mampu analisa Penyidikan dan penindakan pelanggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyidikan dan penindakan pelanggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyidikan dan penindakan pelanggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyidikan dan penindakan pelanggaran
14. Pembinaan dan pengawasan pelanggaran	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pembinaan dan pengawasan pelanggaran	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan pelanggaran 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pembinaan dan pengawasan pelanggaran 3.3 Mampu mengidentifikasi Pembinaan dan pengawasan pelanggaran 3.4 Mampu melakukan validasi Pembinaan dan pengawasan pelanggaran
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			3.4 Mampu melakukan validasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Hukum; 2. Sosial; 3. Administrasi Negara; 4. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat perundang-undangan;			V
		Diklat Perencanaan;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perda 2. Peningkatan Koordinasi dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil 3. Prosentase Penyusunan laporan/berita acara pelanggaran Perda 4. Prosentase Penyusunan rencana tindak lanjut hasil Hubungan Pengawasan Bidang Penegakan Perda			

44.3 KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

Nama Jabatan	:	KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-09-300

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum	3	Mampu menganalisa Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum
12. Penertiban gangguan ketentraman dan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penertiban gangguan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penertiban gangguan ketentraman dan ketertiban umum

ketertiban umum		ketentraman dan ketertiban umum	3.2 Menganalisis bentuk Penertiban gangguan ketentraman dan ketertiban umum 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penertiban gangguan ketentraman dan ketertiban umum
13. Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	3	Mampu menyelenggarakan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum 3.2 Mampu mensosialisasikan Perlindungan masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Hukum; 2. Sosial; 3. Administrasi Negara; 4. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek keamanan dan ketertiban masyarakat;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Manajemen perlindungan masyarakat; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum 2. Prosentase Penertiban gangguan ketentraman dan ketertiban umum 3. Peningkatan Perlindungan masyarakat				

44.4 KEPALA BIDANG PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
- Kelompok Jabatan : Administrator
- Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
- Kode Jabatan : 2-04-53-16-09-500

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan, Melaksanakan, Mengembangkan dan Mensosialisasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliani 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Penanggulang an Kebakaran dan Penyelamatan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan .
12. Pencegahan Kebakaran dan Penyelamatan	3	Mampu analisa Pencegahan Kebakaran dan Penyelamatan	3.1 Mampu menganalisa Pencegahan Kebakaran dan Penyelamatan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan

			pimpinan dalam rangka Pencegahan Kebakaran dan Penyelamatan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pencegahan Kebakaran dan Penyelamatan
13. Keselamatan Kebakaran dan Penyelamatan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Keselamatan Kebakaran dan Penyelamatan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Keselamatan Kebakaran dan Penyelamatan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Keselamatan Kebakaran dan Penyelamatan 3.3 Mampu mengidentifikasi Keselamatan Kebakaran dan Penyelamatan 3.4 Mampu melakukan validasi Keselamatan Kebakaran dan Penyelamatan
14. Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan	3	Mampu menganalisa Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Ekonomi; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Hukum; 5. Teknik Sipil; 6. Kebijakan Publik;			
		Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek/diklat pencegahan kebakaran;			V
		Bimtek penanggulangan kebakaran;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;			V
		Manajemen perlindungan masyarakat; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan 2. Peningkatan Pencegahan Kebakaran dan Penyelamatan 3. Kualitas Keselamatan Kebakaran dan Penyelamatan 4. Kualitas Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan			

44.5 KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
- Kelompok Jabatan : Administrator
- Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
- Kode Jabatan : 2-04-53-16-09-400

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan di bidang perlindungan masyarakat		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum	3	Mampu menganalisa Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum
12. Penertiban gangguan ketentraman dan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penertiban gangguan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penertiban gangguan ketentraman dan ketertiban umum

ketertiban umum		ketentraman dan ketertiban umum	3.2 Menganalisis bentuk Penertiban gangguan ketentraman dan ketertiban umum 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penertiban gangguan ketentraman dan ketertiban umum
13. Peningkatan Perlindungan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan Pemetaan Peningkatan Perlindungan Masyarakat	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pemetaan Potensi Perlindungan Masyarakat 3.2 Mampu mensosialisasikan Perlindungan masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Peningkatan Perlindungan Masyarakat 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Perlindungan Masyarakat

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Hukum; 2. Sosial; 3. Administrasi Negara; 4. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat perundang-undangan;			V
		Diklat Perencanaan;		V	
		Bimtek keamanan dan ketertiban masyarakat;			V
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Manajemen perlindungan masyarakat; atau		V	

		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum 2. Peningkatan Perlindungan masyarakat			

**45. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SYARIFAH AMBAMI RATO EBHU
(RSUD SYAMRABU)**

45.1 WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

Nama Jabatan : WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatanpere

Kode Jabatan : 2-04-53-16-13-201

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan, dan pelayanan kebidanan		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Rumah Sakit	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Rumah Sakit	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Rumah Sakit 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Rumah Sakit 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Rumah Sakit .

11. Inovasi Pelayanan Rumah Sakit	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Inovasi Pelayanan Rumah Sakit	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Inovasi Pelayanan Rumah Sakit 3.2 Menganalisis bentuk Inovasi Pelayanan Rumah Sakit 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Inovasi Pelayanan Rumah Sakit
12. Pedoman/alur pelayanan medis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pedoman/alur pelayanan medis	3. Mampu mendesain/ 1 merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pedoman/alur pelayanan medis 3.2 Mampu mensosialisasikan Pedoman/alur pelayanan medis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pedoman/alur pelayanan medis 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pedoman/alur pelayanan medis
13. Standar mutu keperawatan/kebidanan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Standar mutu keperawatan/kebidanan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Standar mutu keperawatan/kebidanan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Standar mutu keperawatan/kebidanan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Standar mutu keperawatan/kebidanan .
14. administrasi kegiatan pelayanan medis dan keperawatan	3	Mampu analisa administrasi kegiatan pelayanan medis dan keperawatan	3.1 Mampu menganalisa administrasi kegiatan pelayanan medis dan keperawatan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka administrasi

			kegiatan pelayanan medis dan keperawatan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan administrasi kegiatan pelayanan medis dan keperawatan
15. Advokasi kebijakan pemerintah daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Advokasi kebijakan pemerintah daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Advokasi kebijakan pemerintah daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Advokasi kebijakan pemerintah daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Advokasi kebijakan pemerintah daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Advokasi kebijakan pemerintah daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Kesehatan; atau 2. Kedokteran.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Manajemen rumah sakit;		V	
		Akreditasi rumah sakit;			V
		Bimtek/diklat manajemen rumah sakit; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas standar mutu keperawatan/kebidanan 2. Prosentase Pelayanan keperawatan 3. Prosentase Inovasi Pelayanan Rumah Sakit			

	4. Prosentase administrasi kegiatan pendidikan dan penelitian dan keperawatan 5. Kualitas Pelayanan instalasi-instalasi

45.2 KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIK

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIK
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-53-16-13-211

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan medik rawat inap, medik rawat jalan dan kegawat daruratan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjanya yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Satuan Medik Fungsional (SMF)	3	Mampu menganalisa Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Satuan Medik Fungsional (SMF)	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Satuan Medik Fungsional (SMF) 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Satuan Medik Fungsional (SMF) 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Satuan Medik Fungsional (SMF) 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Satuan Medik Fungsional (SMF)

			3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Satuan Medik Fungsional (SMF)
12. Mutu profesi medis	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Mutu profesi medis	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Mutu profesi medis 3.2 Menganalisis bentuk Mutu profesi medis 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Mutu profesi medis
13. Optimalisasi pelayanan medis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Optimalisasi pelayanan medis	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Optimalisasi pelayanan medis 3.2 Mampu mensosialisasikan Optimalisasi pelayanan medis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Optimalisasi pelayanan medis 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Optimalisasi pelayanan medis

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Kesehatan; atau 2. Kedokteran.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat pelayanan medis;		V	
		Bimtek/diklat manajemen rumah sakit; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. kualitas Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Satuan Medik Fungsional (SMF) 2. Prosentase Peningkatan mutu profesi medis 3. Kualitas Optimalisasi pendidikan dan penelitian				

45.3 KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-13-221

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas di Bidang pelayanan keperawatan		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya. 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pelayanan asuhan keperawatan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pelayanan asuhan keperawatan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pelayanan asuhan keperawatan

			3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pelayanan asuhan keperawatan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pelayanan asuhan keperawatan.
12. Bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan	3	Mampu analisa Bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan	3.1 Mampu menganalisa Bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan
13. Pelayanan penunjang pelayanan keperawatan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pelayanan penunjang pelayanan keperawatan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pelayanan penunjang pelayanan keperawatan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pelayanan penunjang pelayanan keperawatan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pelayanan penunjang pelayanan keperawatan 3.4 Mampu melakukan validasi Pelayanan penunjang pelayanan keperawatan
14. Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/kebidanan	3	Mampu menganalisa Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/kebidanan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/kebidanan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/kebidanan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/kebidanan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/kebidanan

			3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/ kebidanan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Kesehatan; atau 2. Kedokteran.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat pelayanan keperawatan dan kebidanan;		V	
		Bimtek/diklat manajemen rumah sakit; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pelayanan asuhan keperawatan 2. Peningkatan Bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan 3. Prosentase Pelayanan penunjang pelayanan keperawatan 4. Kualitas Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/ kebidanan			

45.4 WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

Nama Jabatan : WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-53-16-13-101

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan di bagian umum, keuangan, perencanaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi serta instalasi-instalasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. pengelolaan administrasi umum	3	Mampu menganalisa tatalaksana pengelolaan administrasi umum	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam pengelolaan administrasi umum 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi umum 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam pengelolaan administrasi umum .
12. sistem informasi manajemen keuangan	3	Mampu analisa sistem informasi manajemen keuangan	3.1 Mampu menganalisa sistem informasi manajemen keuangan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka sistem informasi manajemen keuangan

			3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan sistem informasi manajemen keuangan
13. analisa proses pencatatan transaksi harian	3	Mampu menganalisa dan identifikasi proses pencatatan transaksi harian	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan analisa proses pencatatan transaksi harian 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil analisa proses pencatatan transaksi harian 3.3 Mampu mengidentifikasi analisa proses pencatatan transaksi harian 3.4 Mampu melakukan validasi analisa proses pencatatan transaksi harian
14. Pengelolaan bagian pengembangan	3	Mampu menganalisa Pengelolaan bagian pengembangan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan keuangan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan keuangan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan keuangan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan keuangan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Akuntansi; 2. Ilmu Pemerintahan; 3. Ekonomi; 4. Sosial; 5. Hukum;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Manajemen rumah sakit;			V
		Akreditasi rumah sakit;		V	
		Bimtek/diklat manajemen rumah sakit;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;			V

		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan;			V
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan 2. Prosentase sistem informasi manajemen keuangan 3. Kualitas analisa proses pencatatan transaksi harian 4. Prosentase Pengelolaan bagian pengembangan 5. Prosentase Pengelolaan bagian monitoring dan evaluasi			

45.5 KEPALA BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN REKAM MEDIK

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-13-131

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas di Bidang perencanaan dan evaluasi		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Perumusan rencana kebutuhan/ pembangunan Rumah Sakit	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Perumusan rencana kebutuhan/ pembangunan Rumah Sakit	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Perumusan rencana kebutuhan/ pembangunan Rumah Sakit 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perumusan rencana kebutuhan/ pembangunan Rumah Sakit 3.3 Mampu mengidentifikasi Perumusan rencana kebutuhan/ pembangunan Rumah Sakit 3.4 Mampu melakukan validasi Perumusan rencana kebutuhan/ pembangunan Rumah Sakit
12. Penyusunan dokumen perencanaan	3	Mampu menganalisa Penyusunan dokumen perencanaan	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan dokumen perencanaan

			3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan dokumen perencanaan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan dokumen perencanaan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyusunan dokumen perencanaan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan dokumen perencanaan
13. Monitoring dan evaluasi Kinerja Rumah Sakit	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Kinerja Rumah Sakit	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Kinerja Rumah Sakit 3.2 Menganalisis bentuk Monitoring dan evaluasi Kinerja Rumah Sakit 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Monitoring dan evaluasi Kinerja Rumah Sakit

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Sosial; 4. Hukum;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek/diklat manajemen rumah sakit;		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;			V
		Bimtek perencanaan strategis;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF		V	

	yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Perumusan rencana kebutuhan/ pembangunan Rumah Sakit 2. kualitas Penyusunan dokumen perencanaan (RENSTRA, RKT, IKU, TAPKIN) 3. Prosentase Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan pelaporan			

45.6 KEPALA BAGIAN UMUM

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN UMUM
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan : 2-04-53-16-13-111

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan kesekretariatan, sumber daya manusia, pendidikan pelatihan, rumah tangga dan aset, hukum, humas, pemasaran dan pengendalian kerjasama sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pengelolaan administrasi umum 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan administrasi umum dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan administrasi umum 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan administrasi umum

12. Pengelolaan sumber daya manusia	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan sumber daya manusia	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan sumber daya manusia 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan sumber daya manusia 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan sumber daya manusia.
13. Kehumasan	3	Mampu analisa Kehumasan	3.1 Mampu menganalisa Kehumasan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Kehumasan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Kehumasan
14. Pelayanan rumah tangga dan aset	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pelayanan rumah tangga dan aset	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pelayanan rumah tangga dan aset 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pelayanan rumah tangga dan aset 3.3 Mampu mengidentifikasi Pelayanan rumah tangga dan aset 3.4 Mampu melakukan validasi Pelayanan rumah tangga dan aset
15. Fasilitasi bidang hukum	3	Mampu menganalisa Fasilitasi bidang hukum	3.1 Mendesain pelaksanaan Fasilitasi bidang hukum 3.2 Merencanakan pelaksanaan Fasilitasi bidang hukum 3.3 Mendesain berbagai instrumen Fasilitasi bidang hukum 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Fasilitasi bidang hukum 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Fasilitasi bidang hukum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Sosial; 4. Hukum;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek/diklat manajemen rumah sakit;			V
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur			V
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;			V
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan 2. Prosentase Pengelolaan sumber daya manusia 3. Kualitas Kehumasan 4. Prosentase Pelayanan rumah tangga dan aset 5. Peningkatan Fasilitasi bidang hukum				

45.7 KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-13-121

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas di Bidang keuangan dan akuntansi		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit 3.2 Menganalisis bentuk Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit
12. Sistem pengendalian internal	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sistem pengendalian internal	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Sistem pengendalian internal

			3.2 Mampu mensosialisasikan Sistem pengendalian internal dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Sistem pengendalian internal 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem pengendalian internal
13. Analisa Laporan Keuangan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Analisa Laporan Keuangan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Analisa Laporan Keuangan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Analisa Laporan Keuangan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Analisa Laporan Keuangan .
14. Peyusunan laporan keuangan	3	Mampu analisa Peyusunan laporan keuangan	3.1 Mampu menganalisa Peyusunan laporan keuangan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Peyusunan laporan keuangan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Peyusunan laporan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Ilmu Pemerintahan; 3. Manajemen; 4. Sosial; 5. Akuntansi;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek/diklat manajemen rumah sakit;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan;			V

		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan;		V	
		Bimtek manajemen keuangan daerah;			V
		Diklat penatausahaan keuangan; atau		V	
		Diklat pengelolaan keuangan;		V	
		Diklat Laporan keuangan;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.			V	
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. kualitas Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit 2. Prosentase Sistem informasi manajemen keuangan 3. Kualitas Penyelenggaraan JAMKESDA 4. Prosentase Perumusan pertanggung-jawaban laporan keuangan				

45.8 WAKIL DIREKTUR PENUNJANG PELAYANAN, PENDIDIKAN DAN PENELITIAN

Nama Jabatan : WAKIL DIREKTUR PENUNJANG PELAYANAN, PENDIDIKAN DAN PENELITIAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-13-301

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas di bidang penunjang pelayanan, pendidikan dan penelitian		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliani 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Rumah Sakit	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Rumah Sakit	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Rumah Sakit 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Rumah Sakit 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Rumah Sakit .
11. Inovasi Pelayanan Rumah Sakit	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Inovasi Pelayanan Rumah Sakit	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Inovasi Pelayanan Rumah Sakit 3.2 Menganalisis bentuk Inovasi Pelayanan Rumah Sakit 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Inovasi Pelayanan Rumah Sakit
12. administrasi kegiatan Penunjang pelayanan, pendidikan dan penelitian	3	Mampu analisa administrasi kegiatan Penunjang pelayanan, pendidikan dan penelitian	3.1 Mampu menganalisa administrasi kegiatan Penunjang pelayanan, pendidikan dan penelitian 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka administrasi kegiatan Penunjang

			elayanan, pendidikan dan penelitian 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan administrasi kegiatan Penunjang pelayanan, pendidikan dan penelitian
13. Advokasi kebijakan pemerintah daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Advokasi kebijakan pemerintah daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Advokasi kebijakan pemerintah daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Advokasi kebijakan pemerintah daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Advokasi kebijakan pemerintah daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Advokasi kebijakan pemerintah daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	1. Kesehatan; atau 2. Kedokteran.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Manajemen rumah sakit;			V
		Akreditasi rumah sakit;		V	
		Bimtek/diklat manajemen rumah sakit; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang Pemerintahan.		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas standar mutu keperawatan/kebidanan 2. Prosentase administrasi kegiatan Penunjang pelayanan, pendidikan dan penelitian			

	3. Kualitas Pelayanan kesehatan

45.9 KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PENELITIAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PENELITIAN

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-04-53-16-13-321

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Penyusunan pendidikan dan penelitian	3	Mampu menganalisa Penyusunan pendidikan dan penelitian	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan pendidikan dan penelitian 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan pendidikan dan penelitian 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan pendidikan dan penelitian 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyusunan pendidikan dan penelitian 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan pendidikan dan penelitian
12. Optimalisasi pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi ,

dan penelitian		pelaksanaan Optimalisasi pendidikan dan penelitian	pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Optimalisasi pendidikan dan penelitian 3.2 Mampu mensosialisasikan Optimalisasi pendidikan dan penelitian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Optimalisasi pendidikan dan penelitian 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Optimalisasi pendidikan dan penelitian		

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1 bidang Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manaejmen dan bidang lain yang sesuai dengan tugas Jabatan			
	2. Bidang Ilmu	1. S1 bidang Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manaejmen dan bidang lain yang sesuai dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Pendidikan Dan Pelatihan		V	
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan pengawas bidang Kepala Bidang Pendidikan Dan Pelatihan paling kurang 2 (Dua) tahun		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. kualitas Penyusunan pendidikan dan penelitian 2. Prosentase Peningkatan mutu profesi medis 3. Kualitas Optimalisasi pendidikan dan penelitian			

45.10 KEPALA BIDANG PENUNJANG PELAYANAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENUNJANG PELAYANAN
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-53-16-13-311

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliani 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. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Perumusan program Penunjang Pelayanan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Perumusan program Penunjang Pelayanan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Perumusan program Penunjang Pelayanan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Perumusan program Penunjang Pelayanan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Perumusan program Penunjang Pelayanan .
11. Pengembangan Strategi Penunjang Pelayanan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengembangan Strategi Penunjang Pelayanan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengembangan Strategi Penunjang Pelayanan 3.2 Menganalisis bentuk Pengembangan Strategi Penunjang Pelayanan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengembangan Strategi Penunjang Pelayanan
12. fasilitasi Penyelenggaraan Penunjang Pelayanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan fasilitasi	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penya jian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya /

		Penyelenggaraan Penunjang Pelayanan	penyusunan fasilitasi Penyelenggaraan Penunjang Pelayanan 3.2 Mampu mensosialisasikan fasilitasi Penyelenggaraan Penunjang Pelayanan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan fasilitasi Penyelenggaraan Penunjang Pelayanan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan fasilitasi Penyelenggaraan Penunjang Pelayanan
13. Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan	3	Mampu analisa Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan
14. Pengelolaan upaya Kesehatan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengelolaan upaya Kesehatan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengelolaan upaya Kesehatan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengelolaan upaya Kesehatan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengelolaan upaya Kesehatan 3.4 Mampu melakukan validasi Pengelolaan upaya Kesehatan
15. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV Kesehatan			
	2. Bidang Ilmu	1. Sarjana (S1)/Diploma IV Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat pelayanan medis;			V
		Bimtek/diklat manajemen rumah sakit; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai degan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan pengawas bidang Kepala Bidang Penunjang Pelayanan paling kurang 2 (Dua) tahun		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan mutu pelayanan kesehatan 2. Prosentase Pelayanan penunjang non medik			

46. KECAMATAN

46.1 CAMAT

Nama Jabatan	:	CAMAT
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kecamatan;
Kode Jabatan	:	2-04-53-16-39-000

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Tata Kelola Pemerintahan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Tata Kelola Pemerintahan Daerah	3. Mampu mendesain/ merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatannya / penyusunan Tata Kelola Pemerintahan Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan publik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Pemerintahan Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Pemerintahan Daerah

12. Pemberdayaa n Masyarakat dan Desa	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	3.1 Mampu menganalisa Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
13. Pengelolaan Ketentraman dan Ketertiban Umum	3	Mampu analisa Ketentraman dan Ketertiban Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi dilaksanakan Pengelolaan Ketentraman dan Ketertiban Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengelolaan Ketentraman dan Ketertiban Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengelolaan Ketentraman dan Ketertiban Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Pengelolaan Ketentraman dan Ketertiban Umum
14. Pengelolaan Pelayanan Umum dan Kependuduk an	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pelayanan Umum dan Kependudukan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi dilaksanakan Pengelolaan Pelayanan Umum dan Kependudukan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengelolaan Pelayanan Umum dan Kependudukan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengelolaan Pelayanan Umum dan Kependudukan 3.4 Mampu melakukan validasi Pengelolaan Pelayanan Umum dan Kependudukan
15. Pengelolaan Pembanguna n dan Perekonomia n	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan Pembangunan dan Perekonomian	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan Pembangunan dan Perekonomian 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan Pembangunan dan Perekonomian 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Pembangunan dan Perekonomian

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Ilmu Pemerintahan 3. Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Pemerintahan;		V	
		Diklat Laporan keuangan;		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang yang sesuai dengan tugas jabatan		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pelayanan publik 2. Prosentase Penanganan pengaduan 3. Prosentase Sinergitas dengan lintas sektor 4. Peningkatan Pembinaan pengelolaan dana desa (APBDES)			

46.2 SEKRETARIS KECAMATAN

Nama Jabatan : SEKRETARIS KECAMATAN
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintah : Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan; Kecamatan;
Kode Jabatan : 2-04-53-16-39-100

ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	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 indikator 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 kelo,mpok
3. Komunikasi	3	berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3. Membuat laporan 3 tahunan/periodik/naskah/doku men/ 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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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 mengembangkankemampuannya . 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 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 resiko 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. Perikat 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 kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari 3.4 konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Tata Kelola Pemerintahan Daerah	3	Mampu menganalisa Tata Kelola Pemerintahan Daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan Tata Kelola Pemerintahan Daerah 3.2 Merencanakan pelaksanaan Tata Kelola Pemerintahan Daerah 3.3 Mendesain berbagai instrumen Tata Kelola Pemerintahan Daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaanTata Kelola Pemerintahan Daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Tata Kelola Pemerintahan Daerah
12. Manajemen barang milik daerah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Manajemen barang milik daerah

		Manajemen barang milik daerah	3.2 Menganalisis bentuk Manajemen barang milik daerah 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Manajemen barang milik daerah
13. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian 3.2 Mampu mensosialisasikan Penataan organisasi dan tatalaksana dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian
14. Pengelolaan Administrasi Keuangan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan Administrasi Keuangan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan Administrasi Keuangan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Keuangan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan Administrasi Keuangan
15. Perencanaan Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Perencanaan Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Perencanaan Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Perencanaan Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Perencanaan Program dan Anggaran

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1 /DIV			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Ilmu Pemerintahan 3. Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. III		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang yang sesuai dengan tugas jabatan		V	
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Penyelenggaraan dan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Perencanaan serta Keuangan 2. kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3. Kualitas Penataan organisasi dan tatalaksana			

	4. Prosentase Pengelolaan Urusan Rumah Tangga dan Personil 5. Peningkatan Pembinaan dan Pegawasan Pegawai

Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) Jabatan Pengawas (JP)

1. SEKRETARIAT DAERAH
2. BAGIAN PEMERINTAHAN
3. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
4. BAGIAN HUKUM
5. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
6. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
7. BAGIAN PENGADAAN BARANG / JASA
8. BAGIAN UMUM
9. BAGIAN ORGANISASI
10. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
- 10.1 KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
Kode Jabatan : 2-05-53-16-00-910

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan perumusan kebijakan, penyusunan Rencana kinerja, Pelaksanaan dan mengevaluasi kegiatan dan tugas-tugas protokoler sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar semua program dan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja

			terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah,

			laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Fasilitasi agenda pimpinan	2	Mampu menganalisa Fasilitasi agenda pimpinan	2.1 Mendesain pelaksanaan Fasilitasi agenda pimpinan 2.2 Merencanakan pelaksanaan Fasilitasi agenda pimpinan 2.3 Mendesain berbagai instrumen Fasilitasi agenda pimpinan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengkajian, Penyusunan Bidang Protokol serta penyusunan Kebijakan Daerah 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengkajian,

			Penyusunan Bidang Protokol serta penyusunan Kebijakan Daerah
12. Advokasi Kebijakan Bidang Protokol	2	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Protokol	2.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Protokol 2.2 Menganalisis bentuk Advokasi Kebijakan Bidang Protokol 2.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Advokasi Kebijakan Bidang Protokol
13. Pemberdayaan Bidang Protokol	2	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Bidang Protokol	

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah S1 bidang Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manaejmen dan bidang lain yang sesuai dengan tugas Jabatan atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. S1 bidang Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manaejmen dan bidang lain yang sesuai dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat protokol;			V
		Bimtek/diklat protokol;			V
		Diklat mekanisme kehumasan dan keprotokolan yang efektif;			V

		Diklat peningkatan tupoksi humas dan protokol, ajudan sekpri, aspri;		V	
		Diklat kehumasan dan komunikasi publik; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pengkajian, Penyusunan Bidang Protokol serta penyusunan Kebijakan Daerah 2. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Protokol 3. Peningkatan Pemberdayaan Bidang Protokol			

11. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**12. SEKRETARIAT DPRD****12.1 KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Sekretariat DPRD

Kode Jabatan : 2-05-53-16-07-410

PENGAWAS**IKHTISAR JABATAN**

Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan fasilitasi pelayanan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku

			kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam

			upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian

			2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

			2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling		V	

	sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah			

13. INSPEKTORAT**13.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Penunjang urusan pemerintahan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-36-110

PENGAWAS**IKHTISAR JABATAN**

Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan umum dan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.

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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian

			tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait

otonomi daerah			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Tata Kelola Administrasi Umum	2	Mampu mengelola Tata Kelola Administrasi Umum	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Tata Kelola Administrasi Umum 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Tata Kelola Administrasi Umum 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Tata Kelola Administrasi Umum
12. Pengelolaan kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam

			proses Pengelolaan kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan kepegawaian
13. Tata kelola aset dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola aset dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola aset dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola aset dan barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola aset dan barang milik daerah
14. Pengelolaan Keuangan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan Keuangan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan Keuangan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan Keuangan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan Keuangan
15. Tata Kelola Arsip dan Persuratan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Arsip dan Persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata Kelola Arsip dan Persuratan 2.2 Mampu melakukan aksi Tata Kelola Arsip dan Persuratan

			daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata Kelola Arsip dan Persuratan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Sosial; 3. Manajemen; 4. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Pelatihan manajemen kepegawaian;		V	
		Pelatihan manajemen keuangan daerah;			V
		Pelatihan pengelolaan barang milik negara/daerah;		V	
		Pelatihan tata kelola administrasi rumah tangga perkantoran;			V
		Bimtek penatausahaan belanja daerah;		V	
		Pelatihan akuntansi berbasis akrual; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan		V	

	Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah			

14. DINAS PENDIDIKAN**14.1 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Penunjang urusan pemerintahan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-10-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun Rencana dan anggaran sub bag umum dan kepegawaian, Menyusun Rencana Kebutuhan Barang. Mengadministrasikan barang Milik Daerah/Negara		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian

			tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait

otonomi daerah			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah

			prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan

			Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai		V	

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah			

14.2 KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN PAUD DAN NONFORMAL

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-10-210

PENGAWAS**IKHTISAR JABATAN**

Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian

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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan

			menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengawasan penyelenggaraan pendidikan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengawasan penyelenggaraan pendidikan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengawasan penyelenggaraan pendidikan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengawasan

			penyelenggaraan pendidikan
12. Pengembangan Kurikulum	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengembangan Kurikulum dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengembangan Kurikulum 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengembangan Kurikulum 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengembangan Kurikulum
13. Pembangunan Karakter Peserta Didik	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pembangunan Karakter Peserta Didik dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pembangunan Karakter Peserta Didik 2.2 Mampu melakukan aksi Pembangunan Karakter Peserta Didik sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pembangunan Karakter Peserta Didik

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Pendidikan; 2. Sosial; 3. Manajemen;			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat/bimtek pembangunan karakter peserta didik ;			V
		Diklat/bimtek pembinaan minat, bakat, prestasi peserta didik; atau		V	
		Diklat kurikulum			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik 2. Prosentase Evaluasi program kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan			

14.3 KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PAUD DAN NONFORMAL

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-10-210

PENGAWAS**IKHTISAR JABATAN**

Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian

			tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait

otonomi daerah			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan
12. Perencanaan Penyediaan Prasarana	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Penyediaan Prasarana	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Perencanaan Penyediaan Prasarana

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Perencanaan Penyediaan Prasarana 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Perencanaan Penyediaan Prasarana

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Pendidikan; 2. Sosial; 3. Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat/bimtek pengelolaan kelembagaan pendidikan;		V	
		Diklat/bimtek tata kelola sarana prasarana;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. kualitas Penyusunan bahan rekomendasi izin pendirian, Operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan penutupan lembaga Pendidikan 2. Kualitas Pengembangan pembudayaan karakter peserta didik (siswa)

14.4 KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH DASAR (SD)

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-10-310

PENGAWAS**IKHTISAR JABATAN**

Ikhtisar Jabatan	Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian

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 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan

			menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengawasan penyelenggaraan pendidikan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengawasan penyelenggaraan pendidikan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengawasan penyelenggaraan pendidikan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengawasan

			penyelenggaraan pendidikan
12. Pengembangan Kurikulum	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengembangan Kurikulum dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengembangan Kurikulum 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengembangan Kurikulum 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengembangan Kurikulum
13. Pembangunan Karakter Peserta Didik	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pembangunan Karakter Peserta Didik dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pembangunan Karakter Peserta Didik 2.2 Mampu melakukan aksi Pembangunan Karakter Peserta Didik sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pembangunan Karakter Peserta Didik

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Pendidikan; 2. Sosial; 3. Manajemen;			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat/bimtek pembangunan karakter peserta didik ;		V	
		Diklat/bimtek pembinaan minat, bakat, prestasi peserta didik; atau			V
		Diklat kurikulum		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik 2. Prosentase Evaluasi program kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan			

14.5 KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH DASAR (SD)

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-10-310

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan
12. Perencanaan Penyediaan Prasarana	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Penyediaan Prasarana	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Perencanaan Penyediaan Prasarana 2.2 Mampu mengadministrasi

			kerangka kerja Perencanaan Penyediaan Prasarana 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Perencanaan Penyediaan Prasarana

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Pendidikan; 2. Sosial; 3. Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat/bimtek pengelolaan kelembagaan pendidikan;			V
		Diklat/bimtek tata kelola sarana prasarana;			V
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;			V
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. kualitas Penyusunan bahan rekomendasi izin pendirian, Operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan penutupan lembaga Pendidikan 2. Kualitas Pengembangan pembudayaan karakter peserta didik (siswa)

14.6 KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-10-410

PENGAWAS**IKHTISAR JABATAN**

Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kurikulum dan penilaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.

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 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih

		alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengawasan penyelenggaraan pendidikan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengawasan penyelenggaraan pendidikan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengawasan penyelenggaraan pendidikan

			2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengawasan penyelenggaraan pendidikan
12. Pengembangan Kurikulum	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengembangan Kurikulum dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengembangan Kurikulum 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengembangan Kurikulum 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengembangan Kurikulum
13. Pembangunan Karakter Peserta Didik	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pembangunan Karakter Peserta Didik dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pembangunan Karakter Peserta Didik 2.2 Mampu melakukan aksi Pembangunan Karakter Peserta Didik sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pembangunan Karakter Peserta Didik

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Pendidikan; 2. Sosial; 3. Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat/bimtek pembangunan karakter peserta didik ;		V	
		Diklat/bimtek pembinaan minat, bakat, prestasi peserta didik; atau			V
		Diklat kurikulum		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik 2. Prosentase Evaluasi program kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan			

14.7 KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-10-410

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian

			tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait

otonomi daerah			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan Kelembagaan Satuan Pendidikan
12. Perencanaan Penyediaan Prasarana	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Penyediaan Prasarana	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Perencanaan Penyediaan Prasarana

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Perencanaan Penyediaan Prasarana 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Perencanaan Penyediaan Prasarana

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Pendidikan; 2. Sosial; 3. Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat/bimtek pengelolaan kelembagaan pendidikan;		V	
		Diklat/bimtek tata kelola sarana prasarana;			V
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;			V
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. kualitas Penyusunan bahan rekomendasi izin pendirian, Operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan penutupan lembaga Pendidikan 2. Kualitas Pengembangan pembudayaan karakter peserta didik (siswa)

14.8 KEPALA SEKSI PENDIDIKAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENDIDIKAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-10-510

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	menyusun rencana kegiatan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Ketenagaan dan anggaran Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian

			tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Formulasi	2	Mampu menyiapkan dan mengidentifikasi keperluan	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan,

Kebijakan Publik		pendukung formulasi kebijakan publik	menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan 2.2 Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam perumusan kebijakan
11. Manajemen Strategi	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam manajemen strategi	2.1 Mampu menyiapkan bahan kajian dalam pengembangan tujuan organisasi 2.2 Mampu menyiapkan bahan kajian dalam mengidentifikasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi 2.3 Mampu menyiapkan bahan kajian dalam mengalokasikan berbagai potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi
12. Manajemen Pembinaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia Guru Dan Tenaga Kependidikan	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam Manajemen Pembinaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia Guru Dan Tenaga Kependidikan	2.1 Mencatat informasi terkait dengan Manajemen Pembinaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia Guru Dan Tenaga Kependidikan 2.2 Mendata informasi yang berhubungan dengan Manajemen Pembinaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia Guru Dan Tenaga Kependidikan

			2.3 Mengidentifikasi Manajemen Pembinaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia Guru Dan Tenaga Kependidikan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan 2. Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Pembinaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia Guru Dan Tenaga Kependidikan		V	
		Diklat/bimtek pembangunan karakter peserta didik ;		V	
		Diklat/bimtek pembinaan minat, bakat, prestasi peserta didik; atau		V	
		Diklat kurikulum		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terselesainya pelaksanaan kegiatan Pembinaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia Guru Dan Tenaga Kependidikan 2. Prosentase peningkatan pendidik dan tenaga kependidikan

14.9 KEPALA SEKSI PENDIDIKAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENDIDIKAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-10-510

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan perumusan kebijakan, penyusunan Rencana kinerja, Pelaksanaan dan mengevaluasi kegiatan dan tugas-tugas Seksi PTK SMP Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan meliputi kegiatan pembinaan kompetensi guru dan kepala sekolah secara berkelanjutan, pendampingan peningkatan profesional guru, uji kompetensi guru sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar semua program dan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya

			sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari

		alternatif untuk peningkatan kinerja	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. 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, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi

			perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi

			yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Formulasi Kebijakan Publik	2	Mampu menyiapkan dan mengidentifikasi keperluan pendukung formulasi kebijakan publik	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan 2.2 Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam perumusan kebijakan
11. Manajemen Strategi	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam manajemen strategi	2.1 Mampu menyiapkan bahan kajian dalam pengembangan tujuan organisasi 2.2 Mampu menyiapkan bahan kajian dalam mengidentifikasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi 2.3 Mampu menyiapkan bahan kajian dalam mengalokasikan berbagai potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi
12. Manajemen Pembinaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia Guru Dan Tenaga Kependidikan	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam Manajemen Pembinaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia Guru Dan Tenaga Kependidikan	2.1 Mencatat informasi terkait dengan Manajemen Pembinaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia Guru Dan Tenaga Kependidikan 2.2 Mendata informasi yang berhubungan dengan Manajemen Pembinaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia Guru

			Dan Tenaga Kependidikan 2.3 Mengidentifikasi Manajemen Pembinaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia Guru Dan Tenaga Kependidikan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah S-2 Manajemen atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. S-2 Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Pembinaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia Guru Dan Tenaga Kependidikan		V	
		Diklat/bimtek pembangunan karakter peserta didik ;		V	
		Diklat/bimtek pembinaan minat, bakat, prestasi peserta didik; atau		V	
		Diklat kurikulum		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terelesainya pelaksanaan kegiatan Pembinaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia Guru Dan Tenaga Kependidikan 2. Prosentase peningkatan pendidik dan tenaga

15. DINAS KESEHATAN**15.1 KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan : 2-04-53-16-13-100

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah 2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah
12. Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi 2. Akuntansi 3. Manajemen; 4. Administrasi Publik;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek manajemen keuangan daerah;		V	

		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Diklat penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 2. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 3. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

15.2 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-13-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai, dan melakukan urusan tata usaha dan kearsipan.		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

16. PUSKESMAS**17. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG****17.1 KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nama Jabatan	:	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-12-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan pengumpulan, penyusunan program dan rencana kerja, Laporan kegiatan dinas dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data keuangan dinas		
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 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan

			dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi

			terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran	2.1 Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran 2. Mampu melaksanakan 2 Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Program dan Anggaran
12. Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Tata Kelola Keuangan Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Tata Kelola Keuangan Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi

			terkait Tata Kelola Keuangan Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Tata Kelola Keuangan Daerah
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Ilmu Pemerintahan 3. Manajemen; 4. Administrasi Publik; 5. Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek manajemen keuangan daerah;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	

		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;			V	
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 2. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 3. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan				

17.2 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-12-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, pelaksanaan hubungan rumah tangga, pemeliharaan, arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

18. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**18.1 KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Penunjang urusan pemerintahan

Kode Jabatan 2-05-53-16-15-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan dan Keuangan		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan

			dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi

			terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran	2.1 Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran 2. Mampu melaksanakan 2 Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Program dan Anggaran
12. Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Tata Kelola Keuangan Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Tata Kelola Keuangan Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi

			terkait Tata Kelola Keuangan Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Tata Kelola Keuangan Daerah
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Ilmu Pemerintahan 3. Manajemen; 4. Administrasi Publik; 5. Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek manajemen keuangan daerah;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	

		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;			V	
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 2. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 3. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan				

18.2 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Penunjang urusan pemerintahan

Kode Jabatan 2-05-53-16-15-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Umum Dan Kepegawaian		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

19. DINAS SOSIAL**19.1 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Penunjang urusan pemerintahan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-17-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

20. DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

20.1 KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan	:	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan		2-05-53-16-26-120

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan serta melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan, administrasi keuangan		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah 2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah
12. Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi 2. Akuntansi 3. Manajemen; 4. Administrasi Publik;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek manajemen keuangan daerah;		V	

		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Diklat penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 2. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 3. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

20.2 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Penunjang urusan pemerintahan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-26-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai, urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

21. DINAS KETAHANAN PANGAN**21.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan		2-05-53-16-27-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

22. DINAS LINGKUNGAN HIDUP**22.1 KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN**

Nama Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
Kelompok Jabatan	: Pengawas
Urusan Pemerintah	: Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan	2-05-53-16-20-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Penyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah 2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah
12. Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi 2. Akuntansi 3. Manajemen; 4. Administrasi Publik;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek manajemen keuangan daerah;		V	

		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Diklat penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 2. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 3. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

22.2 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan		2-05-53-16-20-120

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah S.1 - (Hukum) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. S.1 - (Hukum)			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

23. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**23.1 KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN**

Nama Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
Kelompok Jabatan	: Pengawas
Urusan Pemerintah	: Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan	2-05-53-16-28-120

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah 2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah
12. Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi 2. Akuntansi 3. Manajemen; 4. Administrasi Publik;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek manajemen keuangan daerah;		V	

		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Diklat penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 2. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 3. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

23.2 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Penunjang urusan pemerintahan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-28-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di subbagian Umum dan Kepegawaian		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

24. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**24.1 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan		2-05-53-16-29-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

25. DINAS PERHUBUNGAN**25.1 KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Penunjang urusan pemerintahan

Kode Jabatan

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan, melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan, dan melakukan penyusunan anggaran.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan

			dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi

			terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran	2.1 Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran 2. Mampu melaksanakan 2 Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Program dan Anggaran
12. Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Tata Kelola Keuangan Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Tata Kelola Keuangan Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi

			terkait Tata Kelola Keuangan Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Tata Kelola Keuangan Daerah
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Ilmu Pemerintahan 3. Manajemen; 4. Administrasi Publik; 5. Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek manajemen keuangan daerah;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	

		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;			V	
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 2. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 3. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan				

25.2 KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Penunjang urusan pemerintahan

Kode Jabatan

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

25.3 KASI PENGOPRASIAN PRASRANA

Nama Jabatan : KASI PENGOPRASIAN PRASRANA
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 2-05-53-16-08-220

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan program, pengoperasian sarana dan prasarana		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

12. Fasilitas Penyidikan Pelanggaran Perhubungan	2	Mampu melakukan Fasilitas Penyidikan Pelanggaran Perhubungan	2.1 Mampu menemukan Fasilitas Penyidikan Pelanggaran Perhubungan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Fasilitas Penyidikan Pelanggaran Perhubungan 2.3 Mampu menghitung manfaat Fasilitas Penyidikan Pelanggaran Perhubungan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah S1 Sosial atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. S1 Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan teknik perencanaan transportasi;			V
		Bimtek/diklat lalu lintas;		V	
		Bimtek manajemen resiko; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai		V	

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Pengawasan lalu lintas 2. Kualitas Pengendalian lalu lintas			

25.4 KASI PEMADUAN MODA DAN TEKNOLOGI PERHUBUNGAN

Nama Jabatan : KASI PEMADUAN MODA DAN TEKNOLOGI PERHUBUNGAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan 2-05-53-16-08-310

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pemaduan moda dan teknologi perhubungan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penetapan Jaringan Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Penetapan Jaringan Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Penetapan Jaringan Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Penetapan Jaringan Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penetapan Jaringan Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
12. Pengelolaan parkir	2	Menyelenggarakan Pengelolaan parkir	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program

			dan anggaran terkait Pengelolaan parkir 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan parkir 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan parkir 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan parkir 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan parkir
13. Fasilitasi Pembinaan Teknis Operasional Pemaduan moda	2	Mampu melaksanakan aksi Fasilitasi Pembinaan Teknis Operasional Pemaduan moda	2.1 Mampu menyelenggarakan program Fasilitasi Pembinaan Teknis Operasional Pemaduan moda 2.2 Mampu melakukan aksi Fasilitasi Pembinaan Teknis Operasional Pemaduan moda sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Fasilitasi Pembinaan Teknis Operasional Pemaduan moda

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	paling rendah S1 Sosial atau yang setara			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	1. S1 Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			V	
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Pengolahan jaringan komunikasi 2. Prosentase Rekonsiliasi informasi di bidang perhubungan 3. Kualitas Pengelolaan parkir 4. Kualitas Pemaduan moda dan keselamatan				

25.5 KASI PEMBANGUNAN PRASARANA

Nama Jabatan : KASI PEMBANGUNAN PRASARANA
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan 2-05-53-16-08-210

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pembangunan prasarana sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengadaan sarana prasarana perhubungan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengadaan sarana prasarana perhubungan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengadaan sarana prasarana perhubungan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengadaan sarana prasarana perhubungan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengadaan sarana prasarana perhubungan
12. Pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan	2	Menyelenggarakan Pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah S1 Sosial atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. S1 Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Pembangunan Prasarana		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V	
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Pengadaan sarana prasarana perhubungan 2. Peningkatan Pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan			

25.6 KEPALA UPT PENGELOLA PRASARAN TEKNIS PERHUBUNGAN

Nama Jabatan : KEPALA UPT PENGELOLA PRASARAN TEKNIS PERHUBUNGAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-08-001

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan program, pengoperasian, pengendalian terminal dan parkir		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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/	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara

		pelayanan publik secara transparan	obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan

			yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan	2	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan	2. Mampu merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan 2.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2. Mampu merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan

			Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	2	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	2.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 2.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 2.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	2	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	2.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 2.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 2.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	2	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	2.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 2.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 2.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 2.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah S-1 (strata satu) bidang manajemen atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. S-1 (strata satu) bidang manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	

		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			V	
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum				

25.7 KEPALA SUBBAG TATA USAHA UPT PENGELOLA PRASARAN TEKNIS PERHUBUNGAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAG TATA USAHA UPT
PENGELOLA PRASARAN TEKNIS
PERHUBUNGAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Tata Usaha; Penunjang urusan
pemerintahan;

Kode Jabatan 2-05-53-16-08-002

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan urusan tata usaha bidang UPTD		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah

			memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan	2	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan	2. Mampu merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan 2.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan

12. Penyelengga raan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2. Mampu merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	2	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	2.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 2.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 2.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	2	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	2.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 2.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

			2.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	2	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	2.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 2.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 2.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 2.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah S1 Administrasi Perkantoran atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. S-1 (strata satu) bidang manajemen 2. S1 Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	

		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

25.8 KASI ANGKUTAN

Nama Jabatan : KASI ANGKUTAN
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 2-05-53-16-08-120

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan angkutan perhubungan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Fasilitasi Pelayanan Perizinan Trayek Angkutan dalam Kabupaten	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Fasilitasi Pelayanan Perizinan Trayek Angkutan dalam Kabupaten dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Fasilitasi Pelayanan Perizinan Trayek Angkutan dalam Kabupaten 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen rekayasa lalu lintas 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen rekayasa lalu lintas
12. Penetapan Wilayah Operasi dan Angkutan Umum	2	Mampu melakukan Penetapan Wilayah Operasi dan Angkutan Umum	2.1 Mampu menemukan Penetapan Wilayah Operasi dan Angkutan Umum 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penetapan Wilayah

			Operasi dan Angkutan Umum 2.3 Mampu menghitung manfaat Penetapan Wilayah Operasi dan Angkutan Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah S1 Sosial atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. S1 Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Angkutan		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Manajemen Angkutan			

25.9 KASI LALU LINTAS

Nama Jabatan : KASI LALU LINTAS
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 2-05-53-16-08-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan lalu lintas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Fasilitasi Pelayanan Perizinan Trayek Angkutan dalam Kabupaten	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Fasilitasi Pelayanan Perizinan Trayek Angkutan dalam Kabupaten dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Fasilitasi Pelayanan Perizinan Trayek Angkutan dalam Kabupaten 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen rekayasa lalu lintas 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen rekayasa lalu lintas
12. Penetapan Wilayah Operasi dan Angkutan Umum	2	Mampu melakukan Penetapan Wilayah Operasi dan Angkutan Umum	2.1 Mampu menemukan Penetapan Wilayah Operasi dan Angkutan Umum 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penetapan Wilayah

			Operasi dan Angkutan Umum 2.3 Mampu menghitung manfaat Penetapan Wilayah Operasi dan Angkutan Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah S1 Sosial atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. S1 Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Lalu Lintas		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Manajemen lalu lintas			

25.10 KASI KESELAMATAN

Nama Jabatan : KASI KESELAMATAN
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 2-05-53-16-08-320

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan keselamatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi	2	Mampu melakukan Pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi	2.1 Mampu menemukan Pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi 2.3 Mampu menghitung manfaat Pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi
12. Inspeksi keselamatan transportasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Inspeksi keselamatan transportasi dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Inspeksi keselamatan transportasi 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah

			prosedural dalam proses Inspeksi keselamatan transportasi 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Inspeksi keselamatan transportasi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah S1 Sosial atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. S1 Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat Keselamatan		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi 2. Kualitas Inspeksi keselamatan transportasi			

26. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI**26.1 KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nama Jabatan	:	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan		2-05-53-16-19-120

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun Rencana Kegiatan dan anggaran , melakukan Penyiapan Bahan ,melakukan pengelolaan dan penatausahaan Keuangan		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan

			dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi

			terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran	2.1 Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran 2. Mampu melaksanakan 2 Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Program dan Anggaran
12. Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Tata Kelola Keuangan Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Tata Kelola Keuangan Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi

			terkait Tata Kelola Keuangan Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Tata Kelola Keuangan Daerah
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Ilmu Pemerintahan 3. Manajemen; 4. Administrasi Publik; 5. Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek manajemen keuangan daerah;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	

		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;			V	
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 2. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 3. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan				

26.2 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan		2-05-53-16-19-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran, melakukan Urusan rumah tangga dan perlengkapan, melakukan pengelolaan dan penatalaksanaan barang milik daerah		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

27. DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**27.1 KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN**

Nama Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
Kelompok Jabatan	: Pengawas
Urusan Pemerintah	: Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan	2-05-53-16-18-120

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana dan anggaran, melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah 2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah
12. Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi 2. Akuntansi 3. Manajemen; 4. Administrasi Publik;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek manajemen keuangan daerah;		V	

		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Diklat penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 2. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 3. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

27.2 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Penunjang urusan pemerintahan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-18-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyusunan rencana kegiatan sub. bagian umum dan kepegawaian berdasarkan Renstra Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Bangkalan.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

28. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

28.1 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan		2-05-53-16-24-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

29. DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**29.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan		2-05-53-16-23-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Sarjana (S1)/Diploma IV			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

30. DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**30.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan		2-05-53-16-22-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun dan mengelola serta mengevaluasi rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

31. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**31.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Penunjang urusan pemerintahan

Kode Jabatan

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan bagian umum dan kepegawaian		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah S1 Manajemen / S1 Administrasi Negara / S1 Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. S1 Manajemen / S1 Administrasi Negara / S1 Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai		V	

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah			

32. DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

32.1 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan		2-05-53-16-25-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

32.2 KEPALA UPTD BALAI PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Nama Jabatan : KEPALA UPTD BALAI PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Perkebunan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-08-003

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan produksi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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-	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan

		tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,

			2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan	2	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan	2. Mampu merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan 2.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
12. Penyelengga raan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2. Mampu merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	2	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	2.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 2.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 2.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana	2	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	2.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

Program dan Anggaran			2.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 2.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	2	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	2.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 2.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 2.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 2.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah S1 Ilmu Pemerintahan atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. S1 Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	

		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

32.3 KEPALA SUBBAG TATA USAHA UPTD BALAI PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Nama Jabatan	:	KEPALA SUBBAG TATA USAHA UPTD BALAI PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
Kode Jabatan		2-05-53-16-08-004

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan tata usaha lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah

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

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan	2	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan	2. Mampu merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan 2.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
12. Penyelengga raan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2. Mampu merancang 1 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	2	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	2.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 2.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 2.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM

14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	2	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	2.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 2.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 2.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	2	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	2.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 2.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 2.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 2.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah S1 Ilmu Pemerintahan atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. S1 Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	

		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek manajemen kepegawaian;		V	
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek standar kompetensi jabatan;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan 2. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Kualitas Manajemen SDM 4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum			

33. DINAS PERIKANAN**33.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan		2-05-53-16-16-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

34. DINAS PETERNAKAN**34.1 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan		2-05-53-16-30-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

34.2 KEPALA SEKSI PEMASARAN HASIL USAHA PETERNAKAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PEMASARAN HASIL USAHA PETERNAKAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Peternakan

Kode Jabatan

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan Pemasaran Hasil Usaha Peternakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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 masuk 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Pengawasan Penggunaan hasil usaha peternakan	2	Mampu analisa Pengawasan Penggunaan hasil usaha peternakan	2.1 Mampu menganalisa Pengawasan Penggunaan hasil usaha peternakan 2.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengawasan Penggunaan hasil usaha peternakan 2.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengawasan Penggunaan hasil usaha peternakan
12. Pelayanan dan rekomenda si teknis perijinan	2	Mampu menganalisa dan identifikasi Pelayanan dan rekomendasi teknis perijinan	2.1 Mampu menganalisa dan identifikasi dilaksanakan Pelayanan dan rekomendasi teknis perijinan 2.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pelayanan dan rekomendasi teknis perijinan 2.3 Mampu mengidentifikasi Pelayanan dan rekomendasi teknis perijinan 2.4 Mampu melakukan validasi Pelayanan dan rekomendasi teknis perijinan
13. Pelayanan dan	2	Mampu menganalisa Pelayanan dan	2.1 Mendesain pelaksanaan Pelayanan dan

pengembangan informasi pasar		pengembangan informasi pasar	pengembangan informasi pasar 2.2 Merencanakan pelaksanaan Pelayanan dan pengembangan informasi pasar 2.3 Mendesain berbagai instrumen Pelayanan dan pengembangan informasi pasar 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pelayanan dan pengembangan informasi pasar 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pelayanan dan pengembangan informasi pasar
14. Peningkatan budidaya, populasi dan produksi ternak	2	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Peningkatan budidaya, populasi dan produksi ternak	2.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Peningkatan budidaya, populasi dan produksi ternak 2.2 Menganalisis bentuk Peningkatan budidaya, populasi dan produksi ternak 2.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Peningkatan budidaya, populasi dan produksi ternak
15. Bina Usaha Peternakan	2	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Bina Usaha Peternakan	2. Mampu mendesain/ 1 merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Bina Usaha Peternakan 2.2 Mampu mensosialisasikan Bina Usaha Peternakan

			dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Bina Usaha Peternakan 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Bina Usaha Peternakan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah S1 Peternakan atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. S1 Peternakan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek tata kelola peternakan;		V	
		Bimtek tata kelola ketahanan pangan;			V
		Bimtek/diklat peningkatan mutu hasil olahan pertanian dan peternakan;			V
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan		V	

	Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Pengawasan Penggunaan hasil usaha peternakan 2. Prosentase Pelayanan dan rekomendasi teknis perijinan 3. Kualitas Pelayanan dan pengembangan informasi pasar 4. Peningkatan budidaya, populasi dan produksi ternak 5. Prosentase Bina Usaha Peternakan			

34.3 KEPALA UPTD RUMAH POTONG HEWAN

Nama Jabatan : KEPALA UPTD RUMAH POTONG HEWAN
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Peternakan
Kode Jabatan 2-05-53-16-08-005

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pemotongan hewan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pelayanan Pomotongan Hewan	2	Mampu melakukan Pelayanan Pomotongan Hewan	2.1 Mampu menemukan Pelayanan Pomotongan Hewan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pelayanan Pomotongan Hewan 2.3 Mampu menghitung manfaat Pelayanan Pomotongan Hewan
12. Pemeriksaan pada ternak potong	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pemeriksaan pada ternak potong pada ternak potong dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pemeriksaan pada ternak potong pada ternak potong 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pemeriksaan pada ternak potong pada ternak potong

			2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pemeriksaan pada ternak potong pada ternak potong

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Peternakan; 2. Kesehatan Hewan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek tata kelola peternakan;		V	
		Bimtek/diklat peningkatan mutu hasil peternakan;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;			V
		Bimtek perencanaan strategis; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pelayanan Pomotongan Hewan 2. Kualitas Pemeriksaan pada ternak potong pada ternak potong			

34.4 KEPALA UPTD PUSAT KESEHATAN HEWAN SOCAH

Nama Jabatan : KEPALA UPTD PUSAT KESEHATAN HEWAN SOCAH

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Peternakan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-08-006

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang kesehatan hewan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pelayanan kesehatan hewan dan medik reproduksi	2	Mampu melakukan Pelayanan kesehatan hewan dan medik reproduksi	2.1 Mampu menemukan Pelayanan kesehatan hewan dan medik reproduksi 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pelayanan kesehatan hewan dan medik reproduksi 2.3 Mampu menghitung manfaat Pelayanan kesehatan hewan dan medik reproduksi
12. Pemeriksaan antemortem dan post mortem pada ternak potong	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pemeriksaan antemortem dan post mortem pada ternak potong dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pemeriksaan antemortem dan post mortem pada ternak potong 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam

			proses Pemeriksaan antemortem dan post mortem pada ternak potong 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pemeriksaan antemortem dan post mortem pada ternak potong

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Peternakan; 2. Kesehatan Hewan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek tata kelola peternakan;			V
		Bimtek/diklat peningkatan mutu hasil peternakan;			V
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pelayanan kesehatan hewan dan medik reproduksi 2. Kualitas Pemeriksaan antemortem dan post mortem pada ternak potong

34.5 KEPALA UPTD PUSAT KESEHATAN HEWAN BURNEH

Nama Jabatan : KEPALA UPTD PUSAT KESEHATAN HEWAN BURNEH

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Peternakan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-08-007

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang kesehatan hewan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pelayanan kesehatan hewan dan medik reproduksi	2	Mampu melakukan Pelayanan kesehatan hewan dan medik reproduksi	2.1 Mampu menemukan Pelayanan kesehatan hewan dan medik reproduksi 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pelayanan kesehatan hewan dan medik reproduksi 2.3 Mampu menghitung manfaat Pelayanan kesehatan hewan dan medik reproduksi
12. Pemeriksaan antemortem dan post mortem pada ternak potong	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pemeriksaan antemortem dan post mortem pada ternak potong dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pemeriksaan antemortem dan post mortem pada ternak potong 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam

			proses Pemeriksaan antemortem dan post mortem pada ternak potong 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pemeriksaan antemortem dan post mortem pada ternak potong

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Peternakan; 2. Kesehatan Hewan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek tata kelola peternakan;		V	
		Bimtek/diklat peningkatan mutu hasil peternakan;			V
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pelayanan kesehatan hewan dan medik reproduksi 2. Kualitas Pemeriksaan antemortem dan post mortem pada ternak potong

35. DINAS PERDAGANGAN**35.1 KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nama Jabatan	:	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-14-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan

			dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi

			terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran	2.1 Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran 2. Mampu melaksanakan 2 Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Program dan Anggaran
12. Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Tata Kelola Keuangan Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Tata Kelola Keuangan Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi

			terkait Tata Kelola Keuangan Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Tata Kelola Keuangan Daerah
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah S1 Ilmu Pemerintahan atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. S1 Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek manajemen keuangan daerah;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	

		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			V	
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 2. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 3. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan				

35.2 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-14-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

36. DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA**36.1 KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nama Jabatan	: KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
Kelompok Jabatan	: Pengawas
Urusan Pemerintah	: Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan	: 2-05-53-16-11-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun Rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Keuangan, melakukan urusan akuntansi , dan verifikasi keuangan serta urusan perbendaharaan pengelolaan penerimaan daerah bukan pajak, pengujian penerbitan surat perintah membayar.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah 2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah
12. Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi 2. Akuntansi 3. Manajemen; 4. Administrasi Publik;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek manajemen keuangan daerah;		V	

		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Diklat penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 2. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 3. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

36.2 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-11-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Umum dan kepegawaian, melakukan urusan rencana Kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai serta Usuran mutasi, tanda jasa,kenaikan pangkat,kenaikan Jabatan,pemberhentian dan pensiun pegawai		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

37. BADAN PENDAPATAN DAERAH**37.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-32-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan tata umum dan tata usaha kepegawaian		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

37.2 KEPALA SUBBIDANG PENINGKATAN PENDAPATAN DAERAH

Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENINGKATAN PENDAPATAN DAERAH

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-32-210

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyusunan Rencana Kerja Subbid Peningkatan Pendapatan Daerah		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Penyelenggaraan akuntansi pendapatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu melakukan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
12. Pengelolaan sistem Akuntansi Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan sistem Akuntansi Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan sistem Akuntansi Keuangan Daerah 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja

			Pengelolaan sistem Akuntansi Keuangan Daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan sistem Akuntansi Keuangan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Akuntansi; 3. Manajemen; 4. Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat pendapatan daerah;		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Pelatihan sistem akuntansi pemerintahan; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Penyelenggaraan akuntansi pendapatan			

	2. Prosentase Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah

37.3 KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-32-220

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan di subbidang Pengembangan Teknologi Informasi dan Kajian Perundang-undangan		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyusunan Teknologi Informasi	2	Mampu melakukan Penyusunan Teknologi Informasi	2.1 Mampu menyelenggarakan program Penyusunan Teknologi Informasi 2.2 Mampu melakukan Penyusunan Teknologi Informasi sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Penyusunan Teknologi Informasi
12. Pengelolaan Kajian Perundang-Undangan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan Kajian Perundang-Undangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan Kajian Perundang-Undangan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan Kajian

			Perundang-Undangan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan Kajian Perundang-Undangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Akuntansi; 3. Manajemen; 4. Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat belanja daerah;		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;			V
		Pelatihan sistem akuntansi pemerintahan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Rekonsiliasi laporan keuangan 2. Prosentase Rekonsiliasi data teknologi informasi			

	3. Kualitas Rekonsiliasi data kajian perundang-undangan

37.4 KASUBBID.PENETAPAN BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI I

Nama Jabatan : KASUBBID.PENETAPAN BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI I

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-32-320

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan Penyusunan Rencana Kerja dan Kegiatan Penetapan Pajak Dan Retribusi sektor Bumi dan Bangunan di Bidang Pajak dan Retribusi I		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. pmutakhiran data pengelolaan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah	2	Mampu melakukan pmutakhiran data pengelolaan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah	2.1 Mampu menemukan pmutakhiran data pengelolaan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pmutakhiran data pengelolaan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah 2.3 Mampu menghitung manfaat pmutakhiran data pengelolaan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah
12. Penetapan pendapatan daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Penetapan pendapatan daerah dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Penetapan pendapatan daerah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah

			prosedural dalam proses Penetapan pendapatan daerah 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penetapan pendapatan daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Akuntansi; 3. Manajemen; 4. Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perpajakan;		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;			V
		Bimtek/diklat perencanaan pendapatan, regulasi, dan keberatan pajak daerah; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pemutakhiran data pengelolaan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah 2. Prosentase Pendataan pendapatan daerah

37.5 KASUBBID.PENAGIHAN BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI I

Nama Jabatan : KASUBBID.PENAGIHAN BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI I

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-32-310

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan Kegiatan Penagihan Pajak Dan Retribusi I dalam rangka penyusunan rekomendasi di Bidang Pajak dan Retribusi I		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah
12. Penyusunan perencanaan pendapatan daerah	2	Menyelenggarakan Penyusunan perencanaan pendapatan daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Penyusunan perencanaan pendapatan daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang

			diperoleh dari Penyusunan perencanaan pendapatan daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Penyusunan perencanaan pendapatan daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Penyusunan perencanaan pendapatan daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Penyusunan perencanaan pendapatan daerah
13. Penyusunan laporan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Penyusunan laporan keuangan Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Penyusunan laporan keuangan Daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Penyusunan laporan keuangan Daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Penyusunan laporan keuangan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Akuntansi;			

		3. Manajemen; 4. Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perpajakan;		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek/diklat perencanaan pendapatan, regulasi, dan keberatan pajak daerah; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah 2. Prosentase Penyusunan pelaksanaan penagihan pajak 3. Kualitas Penyusunan perencanaan retribusi daerah 4. Kualitas Penyusunan laporan penerimaan serta data tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah			

37.6 KASUBBID.PENDATAAN BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI II

Nama Jabatan : KASUBBID.PENDATAAN BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI II

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-32-420

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyusunan, pengumpulan, pengolahan data dan rencana kegiatan sub bidang pendataan		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. pmutakhiran data pengelolaan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah	2	Mampu melakukan pmutakhiran data pengelolaan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah	2.1 Mampu menemukan pmutakhiran data pengelolaan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pmutakhiran data pengelolaan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah 2.3 Mampu menghitung manfaat pmutakhiran data pengelolaan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah
12. Pendataan pendapatan daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pendataan pendapatan daerah dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pendataan pendapatan daerah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah

			prosedural dalam proses Pendataan pendapatan daerah 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pendataan pendapatan daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Akuntansi; 3. Manajemen; 4. Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perpajakan;		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;			V
		Bimtek/diklat perencanaan pendapatan, regulasi, dan keberatan pajak daerah; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pemutakhiran data pengelolaan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah 2. Prosentase Pendataan pendapatan daerah

37.7 KASUBBID.PENAGIHAN BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI II

Nama Jabatan : KASUBBID.PENAGIHAN BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI II

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-32-410

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran, mengumpulkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis , dan melaksanakan Penagihan Pajak dan Retribusi Lainnya.		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah
12. Penyusunan perencanaan pendapatan daerah	2	Menyelenggarakan Penyusunan perencanaan pendapatan daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Penyusunan perencanaan pendapatan daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang

			diperoleh dari Penyusunan perencanaan pendapatan daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Penyusunan perencanaan pendapatan daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Penyusunan perencanaan pendapatan daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Penyusunan perencanaan pendapatan daerah
13. Penyusunan laporan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Penyusunan laporan keuangan Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Penyusunan laporan keuangan Daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Penyusunan laporan keuangan Daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Penyusunan laporan keuangan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Akuntansi;			

		3. Manajemen; 4. Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perpajakan;			V
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;			V
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;			V
		Bimtek/diklat perencanaan pendapatan, regulasi, dan keberatan pajak daerah; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah 2. Prosentase Penyusunan pelaksanaan penagihan pajak 3. Kualitas Penyusunan perencanaan retribusi daerah 4. Kualitas Penyusunan laporan penerimaan serta data tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah			

38. BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**38.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-35-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian Umum dan Kepegawaian, melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan dan penatausahaan barang milik Daerah		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

39. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**39.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-31-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

39.2 KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN, PENDAPATAN DAN PEMBIAYAAN

Nama Jabatan : KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN,
PENDAPATAN DAN PEMBIAYAAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-31-210

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, serta menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Rancangan APBD	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Penyusunan Rancangan APBD 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Penyusunan Rancangan APBD 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Penyusunan Rancangan APBD
12. Penyusunan petunjuk teknis penyusunan anggaran	2	Mampu melakukan Penyusunan petunjuk teknis penyusunan anggaran	2.1 Mampu menemukan Penyusunan petunjuk teknis penyusunan anggaran 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyusunan petunjuk teknis

			penyusunan anggaran 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyusunan petunjuk teknis penyusunan anggaran

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Akuntansi; 3. Manajemen; 4. Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat penyusunan anggaran;			V
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;			V
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) 2. Kualitas sistem dan prosedur pendataan dan Pendataan pajak daerah

39.3 KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN BELANJA DAERAH I

Nama Jabatan : KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN BELANJA DAERAH I

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-31-210

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Anggaran Belanja Daerah I, serta menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan belanja pada OPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu melakukan Rekonsiliasi data belanja daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu melakukan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
12. Pengelolaan sistem Akuntansi Keuangan Daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Rekonsiliasi data pembiayaan konsolidasian entitas akuntansi dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan sistem Akuntansi Keuangan Daerah 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja

			Pengelolaan sistem Akuntansi Keuangan Daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan sistem Akuntansi Keuangan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Akuntansi; 3. Manajemen; 4. Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat belanja daerah;			V
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Pelatihan sistem akuntansi pemerintahan; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Rekonsiliasi data belanja daerah 2. Prosentase Rekonsiliasi data pembiayaan konsolidasian entitas akuntansi			

	3. Kualitas Rekonsiliasi data pembiayaan konsolidasian entitas pelaporan

39.4 KEPALA SUB BIDANG PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENGELOLAAN KAS

Nama Jabatan	:	KEPALA SUB BIDANG PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENGELOLAAN KAS
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Keuangan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-31-310

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang pertanggungjawaban dan pengelolaan kas, laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu melakukan Rekonsiliasi data belanja daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu melakukan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
12. Pengelolaan sistem Akuntansi Keuangan Daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Rekonsiliasi data pembiayaan konsolidasian entitas akuntansi dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan sistem Akuntansi Keuangan Daerah 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja

			Pengelolaan sistem Akuntansi Keuangan Daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan sistem Akuntansi Keuangan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Akuntansi; 3. Manajemen; 4. Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat belanja daerah;			V
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;			V
		Pelatihan sistem akuntansi pemerintahan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Rekonsiliasi data belanja daerah 2. Prosentase Rekonsiliasi data pembiayaan konsolidasian entitas akuntansi			

	3. Kualitas Rekonsiliasi data pembiayaan kosolidasian entitas pelaporan

39.5 KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN BELANJA DAN VERIFIKASI I

Nama Jabatan : KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN
BELANJA DAN VERIFIKASI I

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-31-310

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub bidang Penatausahaan belanja dan verifikasi I, melaksanakan register atas surat perintah membayar (SPM) dan SP2D belanja serta pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM pada SKPD Inspektorat, Badan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Perencanaan kebutuhan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Perencanaan kebutuhan barang milik daerah 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Perencanaan kebutuhan barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Perencanaan kebutuhan barang milik daerah
12. Pembinaan teknis pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melakukan Pembinaan teknis pengelolaan barang milik daerah	2.1 Mampu menemukan Perencanaan kebutuhan barang milik daerah 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Perencanaan

			kebutuhan barang milik daerah 2.3 Mampu menghitung manfaat Perencanaan kebutuhan barang milik daerah
13. Penyusunan Laporan Aset Daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Penyusunan Laporan Aset Daerah	2.1 Mampu mengadministrasi Penyusunan Laporan Aset Daerah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Penyusunan Laporan Aset Daerah 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penyusunan Laporan Aset Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Akuntansi; 3. Manajemen; 4. Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;			V
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah; atau		V	

		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) 2. Prosentase Penyusunan Standar Barang Milik Daerah 3. Prosentase Penyusunan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah			

39.6 KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENATAUSAHAAN ASET

Nama Jabatan : KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENATAUSAHAAN ASET

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-31-410

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas meliputi pengumpulan, penganalisaan, pengevaluasian, perencanaan, penatausahaan, dan pelaporan aset daerah		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Rancangan APBD	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Penyusunan Rancangan APBD 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Penyusunan Rancangan APBD 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Penyusunan Rancangan APBD
12. Penyusunan petunjuk teknis penyusunan anggaran	2	Mampu melakukan Penyusunan petunjuk teknis penyusunan anggaran	2.1 Mampu menemukan Penyusunan petunjuk teknis penyusunan anggaran 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyusunan petunjuk teknis

			penyusunan anggaran 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyusunan petunjuk teknis penyusunan anggaran

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Akuntansi; 3. Manajemen; 4. Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat penyusunan anggaran;		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;			V
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) 2. Kualitas sistem dan prosedur pendataan dan Pendataan pajak daerah

39.7 KEPALA SUB BIDANG PEMANFAATAN DAN PENGAMANAN ASET

Nama Jabatan : KEPALA SUB BIDANG PEMANFAATAN DAN PENGAMANAN ASET

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-31-410

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas meliputi pengumpulan, pengevaluasian dan penyusunan laporan hasil penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan aset daerah		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Perencanaan kebutuhan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Perencanaan kebutuhan barang milik daerah 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Perencanaan kebutuhan barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Perencanaan kebutuhan barang milik daerah
12. Pembinaan teknis pengelolaan barang milik daerah	2	Mampu melakukan Pembinaan teknis pengelolaan barang milik daerah	2.1 Mampu menemukan Perencanaan kebutuhan barang milik daerah 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Perencanaan

			kebutuhan barang milik daerah 2.3 Mampu menghitung manfaat Perencanaan kebutuhan barang milik daerah
13. Penyusunan Laporan Aset Daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Penyusunan Laporan Aset Daerah	2.1 Mampu mengadministrasi Penyusunan Laporan Aset Daerah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Penyusunan Laporan Aset Daerah 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penyusunan Laporan Aset Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Akuntansi; 3. Manajemen; 4. Sosial;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat pengelolaan barang milik daerah;			V
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah; atau			V

		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) 2. Prosentase Penyusunan Standar Barang Milik Daerah 3. Prosentase Penyusunan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah			

40. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**40.1 KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN**

Nama Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
Kelompok Jabatan	: Pengawas
Urusan Pemerintah	: Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan	: 2-05-53-16-33-120

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah 2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah
12. Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi 2. Akuntansi 3. Manajemen; 4. Administrasi Publik;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek manajemen keuangan daerah;		V	

		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Diklat penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 2. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 3. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

40.2 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Penunjang urusan pemerintahan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-33-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

41. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**41.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Penunjang urusan pemerintahan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-38-110

PENGAWAS**IKHTISAR JABATAN**

Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian Umum dan Kepegawaian, melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan dan penatausahaan barang milik Daerah

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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian

			tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait

otonomi daerah			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah

			prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan

			Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Ilmu Pemerintahan 3. Manajemen; 4. Administrasi Publik;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

42. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**42.1 KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**

Nama Jabatan	:	KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-37-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Formulasi Kebijakan Publik	2	Mampu menyiapkan dan mengidentifikasi keperluan pendukung formulasi kebijakan publik	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, menyiapkan data dan informasi yang

			dibutuhkan untuk perumusan kebijakan 2.2 Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam perumusan kebijakan
11. Manajemen Strategi	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam manajemen strategi	2.1 Mampu menyiapkan bahan kajian dalam pengembangan tujuan organisasi 2.2 Mampu menyiapkan bahan kajian dalam mengidentifikasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi 2.3 Mampu menyiapkan bahan kajian dalam mengalokasikan berbagai potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi
12. Manajemen Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam Manajemen Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	2.1 Mencatat informasi terkait dengan Manajemen Pencegahan Dan Kesiapsiagaan 2.2 Mendata informasi yang berhubungan dengan Manajemen Pencegahan Dan Kesiapsiagaan 2.3 Mengidentifikasi Manajemen Pencegahan Dan Kesiapsiagaan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat administrasi			V
		Diklat Pencegahan Dan Kesiapsiagaan			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pencegahan Dan Kesiapsiagaan			

42.2 KEPALA SEKSI KEDARURATAN DAN LOGISTIK

Nama Jabatan	:	KEPALA SEKSI KEDARURATAN DAN LOGISTIK
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-37-120

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan Kedaruratan Dan Logistik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Formulasi Kebijakan Publik	2	Mampu menyiapkan dan mengidentifikasi keperluan pendukung formulasi kebijakan publik	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, menyiapkan data dan informasi yang

			dibutuhkan untuk perumusan kebijakan 2.2 Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam perumusan kebijakan
11. Manajemen Strategi	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam manajemen strategi	2.1 Mampu menyiapkan bahan kajian dalam pengembangan tujuan organisasi 2.2 Mampu menyiapkan bahan kajian dalam mengidentifikasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi 2.3 Mampu menyiapkan bahan kajian dalam mengalokasikan berbagai potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi
12. Manajemen Pemadam Kebakaran, Kedaruratan Dan Logistik	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam Manajemen Pemadam Kebakaran, Kedaruratan Dan Logistik	2.1 Mencatat informasi terkait dengan Manajemen Pemadam Kebakaran, Kedaruratan Dan Logistik 2.2 Mendata informasi yang berhubungan dengan Manajemen Pemadam Kebakaran, Kedaruratan Dan Logistik 2.3 Mengidentifikasi Manajemen Pemadam Kebakaran,

			Kedaruratan Dan Logistik

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat administrasi			V
		Diklat Pemadam Kebakaran, Kedaruratan Dan Logistik		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pemadam Kebakaran, Kedaruratan Dan Logistik			

42.3 KEPALA SEKSI REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Nama Jabatan	:	KEPALA SEKSI REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-37-130

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan dan menangani pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien, mengkoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Formulasi Kebijakan Publik	2	Mampu menyiapkan dan mengidentifikasi keperluan pendukung formulasi kebijakan publik	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, menyiapkan data dan informasi yang

			dibutuhkan untuk perumusan kebijakan 2.2 Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam perumusan kebijakan
11. Manajemen Strategi	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam manajemen strategi	2.1 Mampu menyiapkan bahan kajian dalam pengembangan tujuan organisasi 2.2 Mampu menyiapkan bahan kajian dalam mengidentifikasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi 2.3 Mampu menyiapkan bahan kajian dalam mengalokasikan berbagai potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi
12. Manajemen Rehabilitasi Dan Rekonstruksi	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam Manajemen Rehabilitasi Dan Rekonstruksi	2.1 Mencatat informasi terkait dengan Manajemen Rehabilitasi Dan Rekonstruksi 2.2 Mendata informasi yang berhubungan dengan Manajemen Rehabilitasi Dan Rekonstruksi 2.3 Mengidentifikasi Manajemen Rehabilitasi Dan Rekonstruksi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat administrasi			V
		Diklat Rehabilitasi Dan Rekonstruksi		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. prosentase Rehabilitasi Dan Rekonstruksi			

43. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR

43.1 KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
Kelompok Jabatan	: Pengawas
Urusan Pemerintah	: Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan	: 2-05-53-16-34-110

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana dan anggaran Subbagian Keuangan, melakukan urusan Akuntansi dan verifikasi keuangan, melakukan administrasi keuangan, melakukan penyusunan Laporan keuangan, melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA), melaksanakan Sistem pengendalian Intern (SPI) dan melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya

			sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian

			tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait

otonomi daerah			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah 2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah
12. Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan

			evaluasi pengelolaan keuangan 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi 2. Akuntansi 3. Manajemen; 4. Administrasi Publik;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	

		Bimtek manajemen keuangan daerah;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Diklat penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 2. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 3. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

43.2 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-34-120

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan, kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, produk hukum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokuler, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

44. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**44.1 KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN**

Nama Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
Kelompok Jabatan	: Pengawas
Urusan Pemerintah	: Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan	: 2-05-53-16-09-120

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana dan anggaran keuangan serta melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan keuangan		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah 2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah
12. Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi 2. Akuntansi 3. Manajemen; 4. Administrasi Publik;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek manajemen keuangan daerah;		V	

		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Diklat penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 2. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 3. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

44.2 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-09-130

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai, tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola

			administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Administrasi Publik; 4. Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

44.3 KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

Nama Jabatan	:	KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENYULUHAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-09-210

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi pembinaan dan penyuluhan serta melaksanakan pembinaan kepada masyarakat		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengendalian Ketertiban Umum	2	Mampu melaksanakan aksi Pengendalian Ketertiban Umum	2.1 Mampu menyelenggarakan Pengendalian Ketertiban Umum 2.2 Mampu melakukan aksi Pembinaan aparatur sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pembinaan aparatur
12. Penyidikan dan penindakan pelanggaran	2	Mampu melaksanakan Penyidikan dan penindakan pelanggaran	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Penyidikan dan penindakan pelanggaran 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Penyidikan dan penindakan pelanggaran

			2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Penyidikan dan penindakan pelanggaran
13. Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	2	Mampu melakukan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	2.1 Mampu menemukan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum 2.3 Mampu menghitung manfaat Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Hukum; 2. Politik; 3. Kebijakan Publik; 4. Sosial; 5. Manajemen; 6. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek/diklat pembinaan dan penyuluhan;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;			V
		Bimtek perencanaan strategis;		V	

		Manajemen pengawasan; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;			V	
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Pembinaan aparatur 2. Prosentase Pengawasan aparatur 3. Peningkatan Pembinaan serta pengembangan keswadayaan dan partisipasi masyarakat dalam perlindungan masyarakat.				

44.4 KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENINDAKAN

Nama Jabatan	:	KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENINDAKAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-09-220

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi penyelidikan dan penindakan serta melaksanakan pembinaan kepada masyarakat		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyusunan laporan/berita acara hasil penyelidikan dan penyidikan	2	Mampu melakukan Penyusunan laporan/berita acara hasil penyelidikan dan penyidikan	2.1 Mampu menemukan Penyusunan laporan/berita acara hasil penyelidikan dan penyidikan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyusunan laporan/berita acara hasil penyelidikan dan penyidikan 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyusunan laporan/berita acara hasil penyelidikan dan penyidikan
12. Fasilitasi penertiban penyakit masyarakat	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Fasilitasi penertiban penyakit masyarakat dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Fasilitasi penertiban penyakit masyarakat 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam

			proses Fasilitasi penertiban penyakit masyarakat 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Fasilitasi penertiban penyakit masyarakat
13. Pengolahan data hasil penyelidikan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengolahan data hasil penyelidikan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengolahan data hasil penyelidikan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengolahan data hasil penyelidikan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengolahan data hasil penyelidikan
14. Fasilitasi penegakan perizinan daerah	2	Menyelenggarakan Fasilitasi penegakan perizinan daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Fasilitasi penegakan perizinan daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Fasilitasi penegakan perizinan daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Fasilitasi penegakan perizinan daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Fasilitasi penegakan perizinan daerah

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Fasilitas penegakan perizinan daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Hukum; 2. Politik; 3. Kebijakan Publik; 4. Sosial; 5. Manajemen; 6. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek/diklat penyelidikan dan penyidikan;			V
		Bimtek penindakan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penyusunan kebijakan teknis penyelidikan 2. Prosentase Fasilitas penertiban penyakit masyarakat 3. Prosentase Penyidikan terhadap Peraturan Bupati 4. Kualitas Fasilitas penegakan perizinan daerah			

44.5 KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN

Nama Jabatan	:	KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-09-310

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi operasional dan pengendalian serta melaksanakan pembinaan kepada masyarakat		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Operasi pengamanan unsur pimpinan pemerintahan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Operasi pengamanan unsur pimpinan pemerintahan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Operasi pengamanan unsur pimpinan pemerintahan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Operasi pengamanan unsur pimpinan pemerintahan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Operasi pengamanan unsur pimpinan pemerintahan
12. Pengendalian Ketertiban Umum	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengendalian Ketertiban Umum dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengendalian Ketertiban Umum 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan

			mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengendalian Ketertiban Umum 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengendalian Ketertiban Umum
13. Deteksi Dini Gangguan Ketentraman	2	Menyelenggarakan Deteksi Dini Gangguan Ketentraman	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Deteksi Dini Gangguan Ketentraman 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Deteksi Dini Gangguan Ketentraman 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Deteksi Dini Gangguan Ketentraman 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Deteksi Dini Gangguan Ketentraman 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Deteksi Dini Gangguan Ketentraman

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	1. Hukum; 2. Politik; 3. Kebijakan Publik; 4. Sosial; 5. Manajemen; 6. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek/diklat pengendalian;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;			V
		Manajemen operasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pengendalian dan operasi wilayah 2. Kualitas Operasi pengamanan unsur pimpinan pemerintahan 3. Kualitas Fasilitas penertiban anak sekolah di tempat umum dan keramaian pada waktu jam belajar 4. Peningkatan Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat			

44.6 KEPALA SEKSI PENGAMANAN DAN PENGAWALAN

Nama Jabatan	:	KEPALA SEKSI PENGAMANAN DAN PENGAWALAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-09-320

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi pengamanan dan pengawalan serta melaksanakan pembinaan kepada masyarakat		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Operasi pengamanan unsur pimpinan pemerintahan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Operasi pengamanan unsur pimpinan pemerintahan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Operasi pengamanan unsur pimpinan pemerintahan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Operasi pengamanan unsur pimpinan pemerintahan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Operasi pengamanan unsur pimpinan pemerintahan
12. Pengendalian Ketertiban Umum	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengendalian Ketertiban Umum dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengendalian Ketertiban Umum 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan

			mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengendalian Ketertiban Umum 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengendalian Ketertiban Umum
13. Deteksi Dini Gangguan Ketentraman	2	Menyelenggarakan Deteksi Dini Gangguan Ketentraman	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Deteksi Dini Gangguan Ketentraman 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Deteksi Dini Gangguan Ketentraman 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Deteksi Dini Gangguan Ketentraman 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Deteksi Dini Gangguan Ketentraman 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Deteksi Dini Gangguan Ketentraman

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara		

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	1. Hukum; 2. Politik; 3. Kebijakan Publik; 4. Sosial; 5. Manajemen; 6. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek/diklat pengendalian;		V	
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Manajemen operasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pengendalian dan operasi wilayah 2. Kualitas Operasi pengamanan unsur pimpinan pemerintahan 3. Kualitas Fasilitas penertiban anak sekolah di tempat umum dan keramaian pada waktu jam belajar 4. Peningkatan Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat			

44.7 KEPALA SEKSI PENCEGAHAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan : 2-05-53-16-09-510

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi pencegahan serta melaksanakan pembinaan kepada masyarakat		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pencegahan kebakaran dan non kebakaran	2	Mampu melakukan Pencegahan kebakaran dan non kebakaran	2.1 Mampu menemukan Pencegahan kebakaran dan non kebakaran 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pencegahan kebakaran dan non kebakaran 2.3 Mampu menghitung manfaat Pencegahan kebakaran dan non kebakaran
12. Evaluasi kebakaran dan non kebakaran	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Evaluasi kebakaran dan non kebakaran dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Evaluasi kebakaran dan non kebakaran 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Evaluasi kebakaran dan non kebakaran

			2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Evaluasi kebakaran dan non kebakaran

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Hukum; 2. Politik; 3. Kebijakan Publik; 4. Sosial; 5. Manajemen; 6. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek/diklat kebakaran;			V
		Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;			V
		Manajemen perlindungan masyarakat; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pencegahan kebakaran dan non kebakaran			

	2. Kualitas Evaluasi kebakaran dan non kebakaran

44.8 KEPALA SEKSI PEMADAMAN DAN PENYELAMATAN

Nama Jabatan	:	KEPALA SEKSI PEMADAMAN DAN PENYELAMATAN
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-09-520

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi pemadam dan penyelamatan serta melaksanakan pembinaan kepada masyarakat		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan

			menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penanggulangan kebakaran dan non kebakaran	2	Mampu melaksanakan aksi Penanggulangan kebakaran dan non kebakaran	2.1 Mampu menyelenggarakan program Penanggulangan kebakaran dan non kebakaran 2.2 Mampu melakukan aksi Penanggulangan kebakaran dan non kebakaran sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang

			Penanggulangan kebakaran dan non kebakaran
12. Penyelamatan kebakaran dan non kebakaran	2	Mampu melaksanakan Penyelamatan kebakaran dan non kebakaran	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Penyelamatan kebakaran dan non kebakaran 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Penyelamatan kebakaran dan non kebakaran 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Penyelamatan kebakaran dan non kebakaran

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Hukum; 2. Politik; 3. Kebijakan Publik; 4. Sosial; 5. Manajemen; 6. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Bimtek penanganan kebakaran;		V	
		Diklat penanggulangan kebakaran; atau			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;			V	
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penanggulangan kebakaran dan non kebakaran 2. Prosentase Penyelamatan kebakaran dan non kebakaran				

44.9 KEPALA SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Nama Jabatan	:	KEPALA SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-09-410

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Masyarakat juga memberikan / memfasilitasi bimbingan dan pengawasan serta membentuk pelaksanaan siskamling bagi Desa / Kelurahan dalam rangka terciptanya keamanan dan ketertiban lingkungan Masyarakat juga memberikan pengamanan PILKADA / PILEG / PILPRES.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan sumber daya perlindungan masyarakat	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan sumber daya perlindungan masyarakat	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan sumber daya perlindungan masyarakat 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan sumber daya perlindungan masyarakat 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan sumber daya perlindungan masyarakat
12. Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	2	Mampu melakukan Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	2.1 Mampu melakukan Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi

			Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban
13. Fasilitasi perlindungan masyarakat	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan Fasilitasi perlindungan masyarakat	2.1 Mampu mengadministrasi Fasilitasi perlindungan masyarakat 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Fasilitasi perlindungan masyarakat 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Fasilitasi kegiatan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Hukum; 2. Politik; 3. Kebijakan Publik; 4. Sosial; 5. Manajemen; 6. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V

	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;			V
		Bimtek perencanaan strategis;			V
		Manajemen perlindungan masyarakat;			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;			V	
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase pengelolaan data perlindungan masyarakat. 2. Prosentase Pembinaan kader Satuan Perlindungan Masyarakat 3. Kualitas Fasilitasi kegiatan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat. 4. Kualitas fasilitasi pelaksanaan perlindungan masyarakat. 5. Prosentase Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan masyarakat.				

44.10 KEPALA SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT

Nama Jabatan	:	KEPALA SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan	:	2-05-53-16-09-420

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Potensi Masyarakat serta melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka memotifasi mental masyarakat akibat bencana.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan sumber daya bina potensi masyarakat	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan sumber daya bina potensi masyarakat	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan sumber daya bina potensi masyarakat 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan sumber daya bina potensi masyarakat 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan sumber daya bina potensi masyarakat
12. Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	2	Mampu melakukan Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	2.1 Mampu melakukan Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi

			Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban
13. Fasilitasi bina potensi masyarakat	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan Fasilitasi bina potensi masyarakat	2.1 Mampu mengadministrasi Fasilitasi bina potensi masyarakat 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Fasilitasi bina potensi masyarakat 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Fasilitasi kegiatan pemberdayaan Satuan bina potensi masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Hukum; 2. Politik; 3. Kebijakan Publik; 4. Sosial; 5. Manajemen; 6. Ilmu Pemerintahan;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;			V

		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Manajemen bina potensi masyarakat			V
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;			V	
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase pengelolaan data perlindungan masyarakat. 2. Prosentase Pembinaan kader Satuan bina potrnsi masyarakat 3. Kualitas Fasilitasi kegiatan pemberdayaan Satuan bina potrnsi masyarakat. 4. Kualitas fasilitasi pelaksanaan bina potrnsi masyarakat. 5. Prosentase Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bina potrnsi masyarakat.				

**45. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SYARIFAH AMBAMI RATO EBHU
(RSUD SYAMRABU)**

46. KECAMATAN AROSBAYA

46.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Penunjang urusan pemerintahan
Kode Jabatan : 2-04-53-16-13-101

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku

			kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam

			upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu mengelola ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
12. Pengelolaan administrasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan administrasi	2.1 Mampu menyelenggarakan

kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia		kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia dan mekanisme pengendaliannya	program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Ilmu Pemerintahan 3. Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Manajemen sumber daya manusia aparatur;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
		Bimtek pengelolaan rumah tangga perkantoran;		V	

		Bimtek reformasi birokrasi; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah			

46.2 KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Kecamatan;
Kode Jabatan : 2-05-53-16-39-010

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang

			disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2. Bersikap tenang, 3 mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar

			belakang, agama/kepercayaan , suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil	2	Mampu melakukan Pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil	2.1 Mampu menemukan Pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengadministrasian

			kependudukan dan pencatatan sipil 2.3 Mampu menghitung manfaat Pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil
12. Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa
13. Pendataan potensi kecamatan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pendataan potensi kecamatan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pendataan potensi kecamatan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pendataan potensi kecamatan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pendataan potensi kecamatan

14. Pengadministrasian sarana fisik pamong praja	2	Menyelenggarakan Pengadministrasian sarana fisik pamong praja	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengadministrasian sarana fisik pamong praja 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengadministrasian sarana fisik pamong praja 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengadministrasian sarana fisik pamong praja 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengadministrasian sarana fisik pamong praja 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengadministrasian sarana fisik pamong praja
15. Pelayanan pertanahan	2	Mampu melaksanakan aksi Pelayanan pertanahan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pelayanan pertanahan 2.2 Mampu melakukan aksi Pelayanan pertanahan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak

			dalam menunjang Pelayanan pertanahan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Sosial; 4. Hukum;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Diklat pemerintahan; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil 2. Kualitas Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa 3. Prosentase Pendataan potensi kecamatan 4. Prosentase Pengadministrasian sarana fisik pamong praja 5. Peningkatan Pelayanan pertanahan			

46.3 KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Kecamatan;

Kode Jabatan : 2-05-53-16-39-040

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat	2	Mampu melaksanakan Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat
12. Penerapan dan penegakan Peraturan	2	Mampu melakukan Penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	2.1 Mampu menemukan Penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

Daerah dan Peraturan Bupati			2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati 2.3 Mampu menghitung manfaat Penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ilmu Pemerintahan; 2. Manajemen; 3. Sosial; 4. Hukum;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Diklat ketentraman dan ketertiban; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat 2. Kualitas Penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

46.4 KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Kecamatan;

Kode Jabatan : 2-05-53-16-39-020

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan
12. Pendataan potensi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pendataan potensi	2.1 Mampu mengadministrasi Pendataan potensi perekonomian

perekonomian		perekonomian dan mekanisme pengendaliannya	2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pendataan potensi perekonomian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pendataan potensi perekonomian
13. Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan	2	Menyelenggarakan Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Penyuluhan dalam rangka

			pengembangan kepariwisataan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Ekonomi; 2. Manajemen; 3. Sosial; 4. Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Diklat perekonomian; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian 2. Peningkatan Fasilitasi kegiatan di bidang Pembangunan 3. Prosentase Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan			

46.5 KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Kecamatan;

Kode Jabatan : 2-05-53-16-39-050

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pembinaan sosial	2	Mampu melaksanakan aksi Pembinaan sosial	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pembinaan sosial 2.2 Mampu melakukan aksi Pembinaan sosial sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pembinaan sosial sesuai dengan standar
12. Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial	2	Mampu melaksanakan Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial 2.2 Mampu mengadministrasi

			kerangka kerja Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial
13. Penyusunan rencana program dan kegiatan kesejahteraan rakyat	2	Mampu melakukan Penyusunan rencana program dan kegiatan kesejahteraan rakyat	
14. Peningkatan kesehatan masyarakat keluarga berencana	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Peningkatan kesehatan masyarakat keluarga berencana dan mekanisme pengendaliannya	

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Hukum; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Diklat kesejahteraan rakyat; atau		V	

		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pembinaan sosial 2. Prosentase Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial 3. Peningkatan kesejahteraan rakyat 4. Peningkatan kesehatan masyarakat keluarga berencana			

46.6 KEPALA SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT
Kelompok Jabatan : Pengawas
Urusan Pemerintah : Kecamatan;
Kode Jabatan : 2-05-53-16-39-040

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Fasilitasi kegiatan di bidang Pelayanan Masyarakat	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Fasilitasi kegiatan di bidang Pelayanan Masyarakat dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Fasilitasi kegiatan di bidang Pelayanan Masyarakat 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Fasilitasi kegiatan di bidang Pelayanan Masyarakat 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Fasilitasi kegiatan di bidang Pelayanan Masyarakat
12. Pendataan potensi perekonomian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pendataan potensi perekonomian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pendataan potensi perekonomian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan

			mengatasi masalah prosedural dalam proses Pendataan potensi perekonomian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pendataan potensi perekonomian

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Sosial; 2. Hukum; 3. Ilmu Pemerintahan; 4. Manajemen;			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	2. Teknis	Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		Diklat Pelayanan Masyarakat; atau		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Fasilitasi kegiatan di bidang Pelayanan Masyarakat			

	2. Prosentase Penyuluhan dalam rangka pengembangan Pelayanan Masyarakat

46.7 KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Penunjang urusan pemerintahan

Kode Jabatan : 2-05-53-16-39-120

PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
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; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja Sama	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/keompok 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 mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif

			yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perencanaan Program dan Anggaran	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam strategi Perencanaan Program dan Anggaran	2.1 Mampu menyiapkan kebijakan, pedoman/ petunjuk teknis dan regulasi yang sesuai dalam Perencanaan Program dan Anggaran 2.2 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan potensi kebutuhan Perencanaan Program dan Anggaran 2.3 Mampu memfasilitasi administrasi dan proses penyelenggaraan Perencanaan Program dan Anggaran
12. Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Menyelenggarakan penyiapan Tata Kelola Keuangan Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyiapkan data

			dan informasi yang dibutuhkan untuk Tata Kelola Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyiapkan data dan informasi untuk Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung Tata Kelola Keuangan Daerah
13. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu menyiapkan dan mengidentifikasi Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu menyiapkan data dan informasi untuk Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu menyiapkan data dan informasi pendukung Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	paling rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	1. Administrasi Negara; 2. Ilmu Pemerintahan 3. Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
		Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			V

	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek manajemen keuangan daerah;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek perencanaan strategis;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan;		V	
		Pelatihan teknis sesuai dengan kebutuhan jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pengadministrasian rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 2. Kualitas Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rencana program/kegiatan/anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah perangkat daerah 3. Prosentase Pengelolaan urusan administrasi keuangan 4. Peningkatan Pengawasan dan evaluasi administrasi keuangan 5. Prosentase Monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan			

SKJ KELURAHAN PANGERANAN

- 1. Nama Jabatan : LURAH PANGERANAN
- 2. Kelompok Jabatan : Pengawas
- 3. Urusan : Kecamatan;
- 4. Pemerintah : 2-05-53-16-39-001
- Kode Jabatan

PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membuat rencana kerja, mengkoordinasi, membina dan mengawasi, penyelenggaraan yang berhubungan dengan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di tingkat kelurahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerja Sama	2	menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan

			masuk dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya

Pelayanan Publik	2	mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	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. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 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.
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 3. Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,

			pemangku kepentingan 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan , suku, jender, 4. sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1. Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2. Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3. Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 4. Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 5. Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Penyelenggaraan pemerintahan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Penyelenggaraan pemerintahan dan mekanisme pengendaliannya	1. Mampu mengadministrasi Penyelenggaraan pemerintahan 2. Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah

			prosedural dalam proses Penyelenggaraan pemerintahan 3. Mampu menyelenggarakan pengendalian Penyelenggaraan pemerintahan
Pelayanan publik	2	Menyelenggarakan Pelayanan publik	1. Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pelayanan publik 2. Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pelayanan publik 3. Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pelayanan publik 4. Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pelayanan publik 5. Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pelayanan publik
Pemberdayaan masyarakat	2	Mampu melaksanakan aksi Pemberdayaan masyarakat	1. Mampu menyelenggarakan program Pemberdayaan masyarakat 2. Mampu melakukan aksi Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan standar 3. Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pemberdayaan masyarakat
Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum	2	Mampu melaksanakan Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum	1. Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum

			2. Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum 3. Mampu membangun kerjasama dalam Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 Ilmu Pemerintahan			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
	2. Teknis	- Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		- Bimtek perencanaan strategis; atau		V	
		- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Penyelenggaraan pemerintahan 2. Prosentase Pelayanan publik 3. Kualitas Pemberdayaan masyarakat 4. Peningkatan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum			

1. Nama Jabatan

: SEKRETARIS LURAH Pengeranan
2. Kelompok Jabatan

: Pengawas
3. Urusan

: Tata Usaha; Penunjang urusan pemerintahan;
4. Pemerintah Kode Jabatan

: Kelurahan;
2-05-53-16-39-002

PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerja Sama	2	menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 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 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
Pelayanan Publik	2	mampu mensupervisi/mengawasi/me	1. Menunjukkan sikap yakin dalam

		nyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 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.
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 3. Menggunakan metode lain untuk

			meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 3. Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan , suku, jender, 4. sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1. Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2. Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3. Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 4. Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 5. Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian	2	Mampu melakukan Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian	1. Mampu menemukan Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian 2. Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengelolaan

			administrasi umum dan kepegawaian 3. Mampu menghitung manfaat Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian
Pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan dan mekanisme pengendaliannya	1. Mampu mengadministrasi Pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan 2. Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan 3. Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan
Pengelolaan administrasi barang milik daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan administrasi barang milik daerah dan mekanisme pengendaliannya	1. Mampu mengadministrasi Pengelolaan administrasi barang milik daerah 2. Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan administrasi barang milik daerah 3. Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan administrasi barang milik daerah
Pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau	2	Menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah	1. Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

retribusi daerah			dan/atau retribusi daerah 2. Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah 3. Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah 4. Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah 5. Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 Administrasi Perkantoran			
	2. Bidang Ilmu	S1 Administrasi Perkantoran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
	2. Teknis	- Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		- Bimtek perencanaan strategis;		V	
		- Bimtek penyusunan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP)/ laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah(LAKIP);		V	
		- Bimtek pengelolaan barang milik daerah;		V	
	- Diklat pemerintahan; atau		V		
	- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		- 1 tahun dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian 2. Prosentase Pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan 3. Prosentase Pengelolaan administrasi barang milik daerah 4. Kualitas pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah			

1. Nama Jabatan

: KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
2. Kelompok Jabatan

: Pengawas
3. Urusan

: Kecamatan;
4. Pemerintah Kode Jabatan

: 2-05-53-16-39-010

PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	1. Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerja Sama	2	menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangka

			n masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya

Pelayanan Publik	2	mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	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. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 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.
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari

			proses, program atau sistem baru 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 3. Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2. Membangun hubungan baik antar individu

			dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaa n, suku, jender, 4. sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1. Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2. Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3. Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 4. Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 5. Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengadministrasian kependudukan	2	Mampu melakukan Pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil	1. Mampu menemukan Pengadministrasian

dan pencatatan sipil			kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil 3. Mampu menghitung manfaat Pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil
Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa dan mekanisme pengendaliannya	1. Mampu mengadministrasi Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa 2. Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa 3. Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa
Pendataan potensi kecamatan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pendataan potensi kecamatan dan mekanisme pengendaliannya	1. Mampu mengadministrasi Pendataan potensi kecamatan 2. Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pendataan potensi kecamatan 3. Mampu menyelenggarakan pengendalian Pendataan potensi kecamatan

Pengadministrasian sarana fisik pamong praja	2	Menyelenggarakan Pengadministrasian sarana fisik pamong praja	1. Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengadministrasian sarana fisik pamong praja 2. Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengadministrasian sarana fisik pamong praja 3. Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengadministrasian sarana fisik pamong praja 4. Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengadministrasian sarana fisik pamong praja 5. Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengadministrasian sarana fisik pamong praja
Pelayanan pertanahan	2	Mampu melaksanakan aksi Pelayanan pertanahan	1. Mampu menyelenggarakan program Pelayanan pertanahan 2. Mampu melakukan aksi Pelayanan pertanahan sesuai dengan standar 3. Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pelayanan pertanahan
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 Ilmu Pemerintahan			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
	2. Teknis	- Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		- Diklat pemerintahan; atau		V	
		- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil 2. Kualitas Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa 3. Prosentase Pendataan potensi kecamatan 4. Prosentase Pengadministrasian sarana fisik pamong praja 5. Peningkatan Pelayanan pertanahan			

1. Nama Jabatan

: KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2. Kelompok Jabatan

: Pengawas
3. Urusan

: Kecamatan;
4. Pemerintah Kode Jabatan

: 2-05-53-16-39-005

PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan pembinaan dan pelayanan administrasi pemberdayaan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerja Sama	2	menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 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 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
Pelayanan Publik	2	mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	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. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 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.
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan

Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 3. Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang

			ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 4. sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1. Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2. Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3. Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 4. Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 5. Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan dan mekanisme pengendaliannya	1. Mampu mengadministrasi Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan 2. Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan 3. Mampu menyelenggarakan pengendalian

			Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan
Pendataan potensi perekonomian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pendataan potensi perekonomian dan mekanisme pengendaliannya	1. Mampu mengadministrasi Pendataan potensi perekonomian 2. Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pendataan potensi perekonomian 3. Mampu menyelenggarakan pengendalian Pendataan potensi perekonomian
Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan	2	Menyelenggarakan Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan	1. Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan 2. Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan 3. Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan 4. Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan 5. Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Penyuluhan dalam rangka

			pengembangan kepariwisataan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 Sosial			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
	2. Teknis	- Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		- Diklat perekonomian; atau		V	
		- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian 2. Peningkatan Fasilitasi kegiatan di bidang Pembangunan 3. Prosentase Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan			

1. Nama Jabatan

: KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
2. Kelompok Jabatan

: Pengawas
3. Urusan

: Kecamatan;
4. Pemerintah Kode Jabatan

: 2-05-53-16-39-004

PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan pembinaan kesejahteraan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerja Sama	2	menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 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 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
Pelayanan Publik	2	mampu mensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	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. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 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.
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan

Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 3. Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang

			ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 4. sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1. Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2. Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3. Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 4. Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 5. Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pembinaan sosial	2	Mampu melaksanakan aksi Pembinaan sosial	1. Mampu menyelenggarakan program Pembinaan sosial 2. Mampu melakukan aksi Pembinaan sosial sesuai dengan standar 3. Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pembinaan sosialsesuai dengan standar
Pemberian pertimbangan	2	Mampu melaksanakan Pemberian pertimbangan	1. Mampu menyelenggarakan

n mengenai penyaluran bantuan sosial		mengenai penyaluran bantuan sosial	program kegiatan Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial 2. Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial 3. Mampu membangun kerjasama dalam Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial
Penyusunan rencana program dan kegiatan kesejahteraan rakyat	2	Mampu melakukan Penyusunan rencana program dan kegiatan kesejahteraan rakyat	
Peningkatan kesehatan masyarakat keluarga berencana	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Peningkatan kesehatan masyarakat keluarga berencana dan mekanisme pengendaliannya	
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 Sosial			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan TK. IV		V	
	2. Teknis	- Bimtek manajemen pemerintahan daerah;		V	
		- Diklat kesejahteraan rakyat; atau		V	
		- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V	
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pembinaan sosial 2. Prosentase Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial 3. Peningkatan kesejahteraan rakyat			

Ditandatangani di Banjarmasin
pada tanggal 08 Oktober 2023

Plt. BPTI BNNLN

ttd.

MOHNI

Salinan sesuai dengan arahan
Kepala BNNH

ttd.

Mohammad Nur
Pembina Tinjau
NIP. 00000000 000003 000